



**PROSEDUR ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2017

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan kerja yang dilakukan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Pelatihan Kerja

3.5 Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan

3.6 Lembaga pelatihan kerja adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja

3.7 Pelatihan berbasis kompetensi kerja adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-01
Tanggal Pembuatan	14 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Maret 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Pemberian Analisis Kebutuhan Pelatihan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerjasama Peningkatan Produktivitas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Keterkaitan

-











Peralatan/Perlengkapan

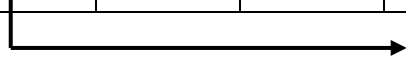
1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerjasama Peningkatan Produktivitas
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Stempel Dinas

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Kementerian Ketenagakerjaan melalui Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan disposisi								Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan disposisi ke Kabid								Surat Edaran	5 menit	Disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan disposisi								Surat Edaran	5 menit	Disposisi	
4	Menerima dan menugaskan Staf untuk menyusun Surat Pemberitahuan								Surat Edaran	5 menit	Disposisi	
5	Menyusun Surat Pemberitahuan ke BLK dan Kecamatan mengenai pelatihan yang diperlukan								Surat Edaran	30 menit	Konsep Surat yang disampaikan	
6	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	10 menit	Konsep Surat yang diparaf	
7	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	10 menit	Konsep Surat yang diparaf	
8	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	10 menit	Konsep Surat yang diparaf	
9	Menerima dan tandatangan pada Surat Pemberitahuan								Konsep Surat yang diterima	10 menit	Surat yang ditandatangani	
10	Menerima dan menugaskan Kasubag Umpeg untuk tindak lanjut								Surat yang ditandatangani	5 menit	Disposisi	



NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan menindaklanjuti								Surat yang ditandatangani	10 menit	Disposisi	
12	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Surat Pemberitahuan								Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang diberikan nomor dan stempel di dinas	
13	Menerima dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan								Surat yang diterima	60 menit	Surat yang disampaikan	
14	Menerima jawaban dari BLK dan Kecamatan								Surat pemberitahuan	-	Surat Jawaban	
15	Meneliti dan menganalisis informasi kebutuhan pelatihan yang diusulkan oleh BLK dan Kecamatan								Surat Jawaban	60 menit	Surat jawaban yang diteliti	
16	Bersama dengan Kasimenentukan skala prioritas jenis pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri di Wilayah Kota Tangerang								Surat Jawaban	120 menit	Surat jawaban yang diteliti	
17	Menyusun konsep usulan kebutuhan pelatihan								Surat Jawaban	60 menit	Usulan kebutuhan pelatihan	
18	Meneliti dan tandatangan pada nota dinas kepada Kadis								Usulan kebutuhan pelatihan	10 menit	Usulan kebutuhan pelatihan yang diparaf	
19	Menerima dan meneliti								Usulan kebutuhan pelatihan	10 menit	Usulan kebutuhan pelatihan yang diteliti	
20	Menerima dan menyetujui								Usulan kebutuhan pelatihan	10 menit	Usulan yang disetujui	
21	Menerima usulan yang telah disetujui oleh Kadis								Usulan kebutuhan pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Menerima dan menindaklanjuti				□				Usulan kebutuhan pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	
23	Menerima, menyiapkan rencana kegiatan dan mengarsipkan				└─┬─→			○	Usulan kebutuhan pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	