



PROSEDUR BIMBINGAN KONSULTANSI PRODUKTIVITAS

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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



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

Nomor SOP	2629/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Bimbingan Konsultasi Produktivitas

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.21/Men/Ix/2009 Tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas
5. Keputusan Menteri Nomor 156 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas
1. Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Klip
6. Tinta

Peringatan

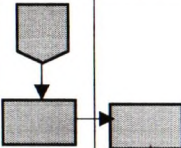
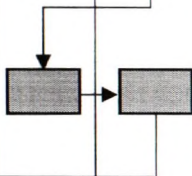
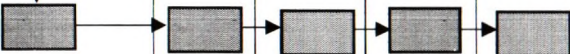
Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan Bimbingan Konsultansi Produktivitas

Dijadikan sebagai Pedoman

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Draft Surat Pemberitahuan ke Kecamatan Se Kota Tangerang						Surat Pemberitahuan	20 Menit	Surat Pemberitahuan	
2.	Mengirim Surat Pemberitahuan ke Kecamatan Se Kota Tangerang						Surat Pemberitahuan	15 Menit	Surat Pemberitahuan tersampaikan	
3.	Menerima Surat Balasan Dari Kecamatan Se Kota Tangerang						Surat Balasan	20 Menit	Data Perusahaan kecil perwakilan kecamatan	
4.	Menentukan Peserta Bimbingan Konsultasi						Data Perusahaan kecil	20 Menit	Perusahaan kecil yang mengikuti kegiatan bimkon	
5.	Menyusun Jadwal Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Konsultasi						Jadwal kegiatan	15 Menit	Jadwal kegiatan	
6.	Membuat Draft Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Konsultasi (Peserta dan Narasumber)						Surat Undangan	20 Menit	Surat Undangan	
7.	Mengirim Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Konsultasi (Peserta dan Narasumber)						Surat Undangan	30 Menit	Disposisi	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengkonfirmasi Kehadiran (Peserta dan Narasumber)					5 jam	Mengkonfirmasi Kehadiran		Data Peserta yang hadir/tidak hadir	
9.	Menyiapkan perlengkapan kegiatan						Menyiapkan Ruang Rapat, Infocus, Laptop, Sound System,	5 jam	Kegiatan siap dilaksanakan	
10.	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Bimbingan Konsultansi (Materi, Diskusi dan Tanya Jawab) sampai dengan selesai						Bahan materi		Peserta memahami maksud dari kegiatan	
11.	Membuat Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan						Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan	15 menit	Nota Dinas Laporan Hasil Kegiatan	
12.	Menyusun Surat Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan						Surat Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan	15 menit	Surat Pertanggung Jawaban Hasil Kegiatan	
13.	Menentukan Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Konsultansi						Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Konsultansi	15 menit	Jadwal Pelaksanaan Bimbingan Konsultansi	
14.	Membuat Surat Usulan Penyedia (Konsultan)						Surat Usulan Penyedia (Konsultan)	15 menit	Surat Usulan Penyedia (Konsultan)	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Menentukan Pemenang oleh Pejabat Pengadaan						Pemenang	2 hari	Konsultan	
16.	Melaksanakan Bimbingan Konsultasi (Tahap Identifikasi masalah, Perumusan Masalah, Perumusan Rekomendasi, Implementasi Rencana Aksi, Monitoring & evaluasi & pelaporan)						Mengetahui Masalah yang ada pada Perusahaan Kecil, Rekomendasi dari Konsultan, Rencana Aksi Monitoring dan Evaluasi	2-3 bulan	Pelaku Usaha Kecil mempunyai pengetahuan Meningkatkan Produktivitas	
17.	Presentasi Laporan Akhir Bimbingan Konsultasi						PPT	5 jam	Laporan Hasil	
18.	Laporan Akhir Konsultan						Laporan Akhir Konsultan	2 hari	Laporan Akhir Konsultan	
							JUMLAH			