PROSEDUR PENYIAPAN PESERTA PELATIHAN KERJA BERBASIS KEWIRAUSAHAAN
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

2022

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

1. RUANG LINGKUP

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam menyiapkan calon peserta pelatihan kerja berbasis kewirausahaan di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara menyiapkan calon peserta pelatihan kerja berbasis kewirausahaan di wilayah 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 Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan kesempatan Kerja Kota Tangerang

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.5 Peserta Pelatihan adalah orang yang ikut dalam kegiatan untuk memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat ketermpilan dan keahlian tertentu.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.

PEMERINTAH KOTA TENGERANG **DINAS KETENAGAKERJAAN** **BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**	**Nomor SOP**	**PSM/DISNAKER–11**
	Tanggal Pembuatan	**2022**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**2022**
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Ketenagakerjaan** **UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos MM** **NIP. 19720522002121009**
	Nama SOP	**Penyiapan Calon Peserta Pelatihan Kerja berbasis Kewirausahaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaaan 2. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 3. Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 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 7. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2019 tentang Informasi Lowongan Kerja, Penerimaan dan Pelaporan Hasil penerimaan Tenaga Kerja 8. Perda Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Penempatan tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja 2. Menguasai teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan, Komunikatif, Bertanggung jawab 3. Menguasai Aplikasi Web Disnaker 4. Menguasai Aplikasi Tangerag Live 5. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelatihan Kerja Berbasis Kewirausahaan	1. Peraturan perundang-undangan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja 2. Komputer & Printer Koneksi Internet 3. ATK yang dibutuhkan 4. Alat Alat pelatihan 5. Perlengkapan yang dibutuhkan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Dijadikan Sebagai Pedoman Data Arsip

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas sebagai penyelenggara pelatihan kerja							Surat Tugas	15 menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan disposisi ke Kabid							Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan disposisi							Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
4	Menyusun rencana penyiapan calon peserta pelatihan sekaligus uraian tugas Tim Kegiatan							Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
5	Membuat kelengkapan administrasi dan persiapan teknis kegiatan terdiri dari : a. Surat Pemberitahuan Kegiatan Pelatihan b. Membuat formulir pendaftaran peserta							Surat Pemberitahuan Formulir Kepesertaan	30 menit	Surat Pemberitahuan Formulir pendaftaran	
6	Melakukan pendaftaran pelatihan dengan Mendownload aplikasi Tangerang Live di Google Play kemudian melakukan registrasi pendaftaran dengan melengkapi Biodata Diri dan Upload berkas Persyaratannya serta mengklik tombol daftar, dan persyaratan lainnya							Formulir Pendaftaran	180 menit	Data Calon Peserta	
7	Melakukan Verifikasi kelengkapan data pemohon calon peserta pelatihan dan melakukan seleksi administratif kepada calon peserta pelatihan							Isian formulir pendaftaran		Data Calon peserta	
8	Menentukan calon peserta pelatihan yang sudah memenuhi kualifikasi dan memberikan laporan calon peserta yang akan mengikuti peserta pelatihan sekaligus							Laporan Calon peserta kegiatan	15 menit	Data calon peserta	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff	Pencari kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
	membuat draft surat keputusan peserta kegiatan pelatihan										
9	Meneliti dan menandatangani draf surat keputusan peserta pelatihan							Draft Surat Keputusan dan Usulan Nama peserta kegiatan	15 menit	Draft SK peserta pelatihan	
10	Menerima dan meneliti draft SK peserta pelatihan kerja							Draft Surat Keputusan dan Usulan Nama peserta kegiatan	15 menit	Draft SK peserta pelatihan	
11	Menerima dan menyetujui							Draft Surat Keputusan dan Usulan Nama peserta kegiatan	15 menit	SK peserta pelatihan	
12	Menerima usulan yang telah disetujui oleh Kadis							Surat Keputusan peserta pelatihan	10 menit	SK Peserta Pelatihan	
13	Menerima dan menindaklanjuti							Surat yang ditanda tangan	15 menit	SK Peserta Pelatihan	
14	Menerima, menyiapkan rencana kegiatan pelatihan dan mengarsipkan							Surat yang ditanda tangan	5 menit	Surat yang diberi nomor dan stempel dinas	