



**PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
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 pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan produktivitas di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara meningkatkan produktivitas di wilayah Kota Tangerang mulai dari identifikasi sampai dengan penyelesaian akar permasalahan

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 Kerjadan Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Produktivitas

3.5 Produktivitas adalah sikap mental yang selalu berusaha untuk melakukan perbaikan mutu kehidupan secara berkelanjutan melalui peningkatan efisiensi, efektivitas dan kualitas

3.6 Pelayanan produktivitas adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Negara/Daerah dalam rangka promosi, peningkatan, pengukuran dan pemeliharaan tingkat produktivitas masyarakat, perusahaan dan instansi pemerintah

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



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

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-08
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	Bimbingan Teknis Peningkatan Produktivitas

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas
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 Kerja dan 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

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan bidang Norma Kerja
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Stempel Dinas

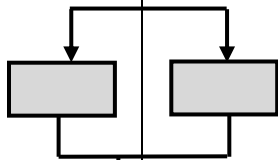
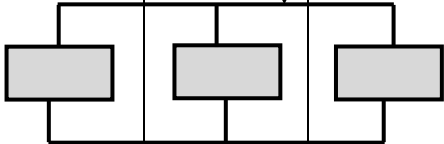

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Bagian Administrasi	Bidang Teknis Operasional	Asesor Kompetensi	Calon Peserta Uji Kompetensi	Bidang Manajemen Mutu	Kepala TUK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendistribusikan jadwal uji kompetensi ke tenaga kerja kemudian memastikan/mengkonfirmasi Asesor Kompetensi perihal rencana uji kompetensi							Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Rekap daftar calon peserta dan jadwal uji kompetensi dan konfirmasi dari Asesor Kompetensi	
2	1. Menerima jadwal uji kompetensi tenaga kerja, mempersiapkan sarana/prasarana penyelenggaraan uji kompetensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor Kompetensi tenaga kerja dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi. 2. Merencanakan pelaksanaan uji kompetensi, memastikan kesiapan uji kompetensi, berkoordinasi dengan Bidang Teknis Operasional dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi						Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana prasarana kerja	1 hari	Saran dan prasarana serta tempat uji kompetensi disediakan		
3	Mendapat informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi, menghubungi dan mengingatkan para calon Peserta Ujian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.						Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana prasarana kerja	1 hari	Informasi kesiapan sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi		
4	Mendapat kepastian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.						Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Mendapat konfirmasi		
5	Melaksanakan uji kompetensi: 1. Memastikan terlaksananya uji kompetensi dan mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi						Daftar calon peserta uji kompetensi, absensi peserta dan absensi asesor	1 hari	Uji kompetensi dilaksanakan		

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Bagian Administrasi	Bidang Teknis Operasional	Asesor Kompetensi	Calon Peserta Uji Kompetensi	Bidang Manajemen Mutu	Kepala TUK	Kelengkapan	Waktu	
	1. etensi. 2. Melaksanakan tugas asesmen. 3. Mengikuti uji kompetensi dan menyerahkan berkas hasil uji kompetensi ke petugas.									
6	1. Mengumpulkan isian uji kompetensi, menandatangani berita acara uji kompetensi. 2. Memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi.						Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara		Berkas hasil uji kompetensi, dokumentasi dan berita acara	
7	1. Mengkaji ulang pelaksanaan dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala TUK. 2. Mengkaji ulang pelaksanaan dan meminta Staf Bagian Administrasi untuk menyimpan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of meeting sebagai arsip. 3. Mengkaji ulang pelaksanaan dan memeriksa berkas hasil uji kompetensi serta rekomendasi ke LSP. 4. Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi.						Berkas hasil uji kompetensi, form berita acara dan form minutes of meeting	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	
8	1. Menerima berkas hasil uji kompetensi. 2. Menyimpan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of meeting sebagai arsip.						Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	