



**PROSEDUR RECRUITMENT PESERTA PELATIHAN KERJA (*ON/OFF THE JOB TRAINING*)
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 *recruitment* peserta pelatihan kerja di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara *recruitment* peserta pelatihan kerja baik *on the job training* atau *off the job training* yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelatihan di wilayah Kota Tangerang mulai dari merencanakan sampai dengan menyampaikan peserta yang akan mengikuti pelatihan.

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 Kerjasama Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Pelatihan Kerja

3.5 Recruitment peserta pelatihan kerja adalah proses mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon peserta pelatihan kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan pelatihan kerja.

3.6 *On the job training* adalah pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja

3.7 *Off the job training* adalah pelatihan yang dilaksanakan di lembaga pelatihan kerja


3.8 LPK adalah Lembaga Pelatihan Kerja

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



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

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-09
Tanggal Pembuatan	14 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Maret 2017
Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas Ketenagakerjaan</p>  <p align="center">DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si NIP. 19620910 198603 1 013</p>
Nama SOP	Recruitment Peserta Pelatihan Kerja (On/Off The Job Training)

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 Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. 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

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas
2. Komputer & Printer
3. ATK
4. Stempel Dinas

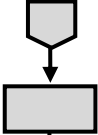
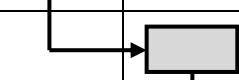
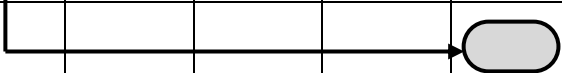
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	LPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat edaran dari Kementerian Ketenagakerjaan melalui Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan disposisi									Surat Edaran	15 menit	Disposisi	
2	Menerima dan menyampaikan disposisi ke Kabid									Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan disposisi									Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
4	Menerima dan menugaskan Staf untuk menyusun Surat Pemberitahuan									Surat Edaran	10 menit	Disposisi	
5	Menyusun Surat Pemberitahuan ke LPK dan Instansi terkait mengenai kebutuhan peserta pelatihan yang diperlukan									Surat Edaran	60 menit	Konsep Surat yang disampaikan	
6	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan									Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
7	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan									Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
8	Menerima, memeriksa konsep Surat Pemberitahuan									Konsep Surat yang diterima	15 menit	Konsep Surat yang diparaf	
9	Menerima dan tandatangan pada Surat Pemberitahuan									Konsep Surat yang diterima	15 menit	Surat yang ditandatangani	
10	Menerima dan menugaskan Kasubag Umpeg untuk menindaklanjuti									Surat yang ditandatangani	10 menit	Disposisi	
11	Menerima dan menindaklanjuti									Surat yang ditandatangani	15 menit	Disposisi	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	LPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima memberinomordanstempelpada Surat Pemberitahuan										Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang diberinomordanstempelpada dinas	
13	Menerima dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan										Surat yang diterima	60 menit	Surat yang disampaikan	
14	Mempersiapkan recruitment peserta pelatihan kerja sesuai dengan rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Dinas Ketenagakerjaan										Surat pemberitahuan	-	Surat Jawaban	
15	Melaporkan hasil recruitment peserta pelatihan sesuai kebutuhan										Surat Jawaban	-	Laporan hasil recruitment	
16	Meneliti dan menganalisis hasil recruitment peserta pelatihan kerja yang dilakukan oleh LPK										Surat Jawaban	30 menit	Surat jawaban yang diteliti	
17	Bersama dengan Kasimenganalisis untuk menentukan kesesuaian hasil recruitment dengan kebutuhan tenaga kerja yang akan diberi pelatihan										Surat Jawaban	60 menit	Surat jawaban yang diteliti	
18	Menyusun konsep usulan peserta pelatihan kerja										Surat Jawaban	30 menit	Usulan kebutuhan pelatihan	
19	Meneliti dan tandatangan pada nota dinas kepada Kadis										Usulan kebutuhan pelatihan	15 menit	Usulan kebutuhan pelatihan yang diparaf	
20	Menerima dan meneliti										Usulan kebutuhan pelatihan	15 menit	Usulan kebutuhan pelatihan diteliti	
21	Menerima dan menyetujui										Usulan kebutuhan pelatihan	15 menit	Usulan yang disetujui	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	KasubagUmpeg	StafUmpeg	Staf	LPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
21	Menerima usulan yang telah disetujui oleh Kadis										Usulan kebutuhan pelatihan	15 menit	Usulan yang disetujui	
22	Menerima dan menindaklanjuti										Usulan kebutuhan pelatihan	15 menit	Usulan yang disetujui	
23	Menerima, menyiapkan rencana kegiatan pelatihan										Usulan kebutuhan pelatihan	5 menit	Usulan yang disetujui	