



PROSEDUR PENYIAPAN PESERTA PELATIHAN KERJA BERBASIS KEWIRAUSAHAAN

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 PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Nomor SOP	2511/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	25 Novemver 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Novemver 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos MM NIP. 19720522002121009
Nama SOP	Penerimaan Calon Peserta Pelatihan Kerja berbasis Kewirausahaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport 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

Kualifikasi Pelaksana

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 Tangerang Live
5. Mengetahui tugas dan fungsi

Keterkaitan

SOP Pelatihan Kerja Berbasis Kewirausahaan

Peralatan/Perlengkapan

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					Pencari kerja	MUTU BAKU		KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff		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	
							JUMLAH				