

PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS TENAGA KERJA





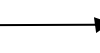

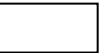

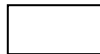
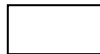
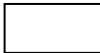
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JENDELA KERJA - INOVASI LAYANAN KONSELING  
DAN CAREER CLASS BAGI CALON TENAGA KERJA








PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP : Jendela Kerja - Inovasi Layanan Konseling Dan Career Class Bagi Calon Tenaga Kerja	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri	1. Tim Pelaksana 2. Tim Teknis
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
	1. Perda dan Perbup 2. SK Tim
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Disahkan Oleh: Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Wonogiri  <u>Dra. RISTANTI, MM.</u> NIP.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim Pelaksana	Kasie Penempatan	Kabid Penta	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>PERSIAPAN</b>									
1.	Membuat SK Tim Pengelola Jendela Kerja.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezetting</li> <li>• Sertifikat Kompetensi</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK tim</li> </ul>	
2.	Menyusun TOR yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Maksud dan tujuan c) Tempat dan waktu pelaksanaan d) Jumlah peserta e) Hasil kegiatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK tim</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TOR</li> </ul>	
3.	a) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. b) Mengajukan permintaan narasumber.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan narasumber</li> </ul>	
4.	Menyiapkan administrasi: a) Undangan b) Kurikulum c) Materi d) Tempat, perlengkapan e) Akomodasi f) Daftar penerimaan, daftar hadir						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Kurikulum</li> <li>• Materi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Akomodasi</li> <li>• Daftar penerimaan</li> </ul>	
5.	Layanan Konseling									
	a) Melakukan registrasi peserta konseling dari pendaftar AK-1 b) Penjadwalan layanan konseling								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Jadwal layanan</li> </ul>	
	Layanan konseling bagi canaker							15 menit		



PELAKSANAAN CAREER CLASS										
6.	Motivasi Kerja								2JP	
	Psikotest	↓							2JP	
	Wawancara	↓							2JP	
	CV dan Surat Lamaran Kerja	↓							2JP	
	LAPORAN	↓								
6.	Menyampaikan laporan kegiatan.	→							1 hari	
7.	Arsip					