



**PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)
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 memberikan rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara menerbitkan rekomendasi Lembaga Pelatihan Ketenagakerjaan di 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 Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas

3.4 Kasi adalah Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja


3.5 Lembaga Pelatihan Kerja/LPK adalah Instansi Pemerintah, Badan Hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan 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-02
Tanggal Pembuatan	14 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Maret 2017
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Ketenagakerjaan</p>  <p style="text-align: center;">DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si NIP. 19620910 198603 1 013</p>
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. 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
3. Printer
4. ATK
5. Stempel Dinas
6. Persyaratan Pendirian Lembaga Pelatihan :
 - a. Foto copy/salinan Akte dan Keputusan Pengesahan Pendirian dan/ atau Pembentukan sebagai Badan Hukum yang disahkan oleh

	<p>instansi yang berwenang.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab Lembaga Pelatihan Kerja yang tercantum dalam Akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar latar belakang merah. c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga. d. Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. e. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang f. Profil LPK yang ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam Akta yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi dan uraian tugas. 2) Daftar Riwayat Hidup Instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan 3) Program Kerja LPK dan Rencana Pembiayaan selama 3 (tiga) tahun 4) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan 5) Kapasitas pelatihan per tahun 6) Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan rekomendasi LPK									Surat Permohonan	-	Surat Permohonan yang disampaikan	
2	Menerima surat permohonan dari Pemohon dan memberi lembar disposisi									Surat Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa perihal permohonan									Surat Permohonan	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima, mempelajari perihal permohonan									Surat Permohonan	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Menerima dan disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
6	Menerima dan disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
8	Memeriksa kelengkapan persyaratan sebagai Lembaga Pelatihan Kerja.									Surat Permohonan	10 menit	Kelengkapan yang diperiksa	
9	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apabila surat permohonan dinyatakan lengkap maka dilaksanakan verifikasi ke lapangan. Apabila belum lengkap, meminta Pemohon untuk melengkapi berkas.									Surat Permohonan	10 menit	Kelengkapan yang diperiksa	
10	Menyusun draft surat tugas untuk peninjauan lapangan dan menyiapkan ceklis									Draft surat yang diterima	60 menit	Draft surat	
11	Menerima dan paraf pada draft surat tugas									Draft surat yang diterima	15 menit	Draft surat yang diparaf	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima dan paraf pada draft surat tugas									Draft surat yang diterima	15 menit	Surat yang ditanda tangan	
13	Menerima dan paraf pada draft surat tugas									Draft surat yang diterima	15 menit	Surat yang ditanda tangan	
14	Menerima dan tanda tangan surat tugas									Surat yang ditanda tangan	15 menit	Disposisi	
15	Menerima surat tugas yang telah ditanda tangan									Surat yang ditanda tangan	15 menit	Disposisi	
16	Menerima dan menugaskan Staf untuk menindaklanjuti									Surat yang diterima	10 menit	Surat yang disampaikan	
17	Memberi nomor dan stempel pada surat tugas									Surat pemberitahuan	5 menit	Surat yang diberi nomor dan stempel dinas	
18	Bersama Staf verifikasi ke lapangan Lembaga Pelatihan Kerja									Surat pemberitahuan	1 hari	Laporan hasil peninjauan	
19	Menyusun hasil peninjauan lapangan dan menentukan rekomendasi									Surat pemberitahuan	120 menit	Laporan hasil peninjauan	
20	Memeriksa laporan dan rekomendasi hasil kunjungan lapangan									Surat Jawaban	60 menit	Laporan hasil peninjauan	
21	Meneliti laporan dan rekomendasi hasil kunjungan lapangan Bersama dengan Kabid mendiskusikan untuk menetapkan kelayakan sebagai Lembaga Pelatihan Kerja.									Data hasil kunjungan lapangan	120 menit	Laporan hasil peninjauan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Menerima dan menandatangani surat rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja Apabila hasil verifikasi sesuai dengan dokumen yang diajukan, maka dibuatkan surat rekomendasi. Apabila tidak sesuai dibuatkan surat penolakan permohonan.									Data hasil kunjungan lapangan	30 menit	Laporan hasil peninjauan	
23	Menerima surat rekomendasi								Data hasil kunjungan lapangan	15 menit	Surat rekomendasi		
24	Menerima dan memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti								Surat rekomendasi	10 menit	Disposisi		
25	Memberi nomor dan stempel dinas pada surat rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja								Surat rekomendasi	10 menit	Disposisi		
26	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja								Surat	-	Surat yang diarsipkan		