



PROSEDUR PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA PERUSAHAAN

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 PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Nomor SOP	2633/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  <u>Ujang Hendra Gunawan S.SOS,MM</u> NIP. 19720502 200212 1 009

Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
11. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

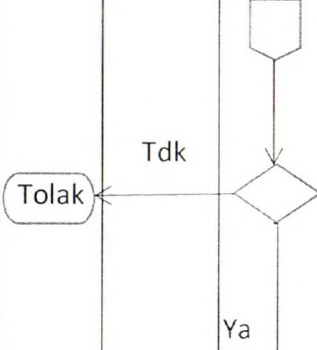
1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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 Kerja Swasta (LPKS) : a. Fotocopy Keutusan Penetapan LPK dari Pimpinan Perusahaan yang membawahi Unit Pelatihan b. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak /NPWP atas nama Lembaga d. Profil LPK yang ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam Akta yang sekurang-kurangnya memuat: 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 e. Fotocopy tanda bukti kepemilikanatau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan tanda daftar LPK Perusahaan									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 dan memeriksa 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	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekre-taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
				Tidak									
						Ya							
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	
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	
													

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Ketua Tim	Kabid	Sekre-taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 hasil verifikasi									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 hasil kunjungan lapangan									Data hasil kunjungan lapangan	120 menit	Laporan hasil peninjauan	

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