

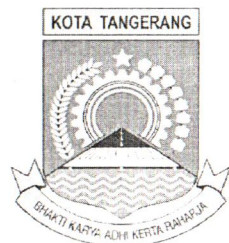


PROSEDUR PENGESAHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN

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	2634/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Ujang Hendry Gunawan S.SOS.MM NIP. 197205022002121009

Prosedur Pengesahan Perjanjian Pemagangan

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 Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 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 133 Tahun 2021 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 Pengesahan Perjanjian Pemagangan : a. Surat Permohonan Rekomendasi di tunjukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota b. Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan . c. Unit Pelatihan / Perjanjian Kerjasama dengan LPKS: 1. Susunan Organisasi / Struktur Organisasi 2. Pembimbing Pemagangan/ Instruktur 3. Ruang Teori dan Praktek Simulasi d. Rencana Penyelenggaraan Pemagangan e. Program Pemagangan : 1. Nama Program 2. Tujuan Program 3. Kompetensi yang akan dicapai 4. Jangka Waktu Pemagangan 5. Persyaratan Peserta 6. Persyaratan Pembimbing 7. Kurikulum dan Silabus f. Pembimbing Pemagangan atau Instruktur: 1. Sertifikat Teknis sesuai program pemagangan 2. Sertifikat Metodologi pelatihan kerja 3. Surat penunjukan pembimbing pemagangan g. Sarana dan prasarana 1. Ruang Teori dan Praktek 2. Kelengkapan alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 3. Buku Kegiatan bagi peserta pemagangan h. Rancangan / Draft Perjanjian Pemagangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Katim	Kabid	Sekre-taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pengesahan perjanjian pemagangan									Surat Permohonan	-	Surat Permohonan	
2.	Disposisi surat permohonan pengesahan perjanjian pemagangan									Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
3.	Melakukan pengecekan naskah perjanjian pemagangan									Naskah perjanjian pemagangan	5 hari	Dokumen perjanjian pemagangan	
4.	Meneliti dokumen perjanjian pemagangan serta pengesahan perjanjian pemagangan									Dokumen perjanjian pemagangan	2 hari	Dokumen perjanjian pemagangan	
5.	Pemberian nomor dan stempel serta mengarsipkan									Dokumen perjanjian pemagangan	1 hari	Dokumen perjanjian pemagangan	
6.	Meyerahkan dokumen pengesahan pemagangan pada pemohon									Dokumen perjanjian pemagangan	-	Dokumen perjanjian pemagangan	
JUMLAH													