



PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PELATIHAN KERJA (LPK)

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	2636/000.9.3.3/XII/2025
	Tanggal Pembuatan	16 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Desember 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Ujang Hendra Gunawan S.SOS.MM NIP. 19720502 200212 1 009
Prosedur Penerbitan Rekomendasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 11. Peraturan Walikota Kota Tangerang Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan	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 Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) : a. Fotocopy keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja b. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup c. Foto copy 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	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dan upload berkas persyaratan melalui OSS-RBA									Surat Permohonan	-	Surat Permohonan	
2.	Surat di print dimasukkan dalam surat masuk									Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
3.	Menerima Notifikasi									Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
4.	Menerima Disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Lembar Disposisi	
5.	Menerima Disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
6.	Menerima Disposisi									Surat Permohonan	10 menit	Disposisi	
7.	Membuat SPT									Surat Permohonan	10 menit	SPT	
8.	Paraf SPT									Draft SPT yang diterima	10 menit	SPT	
9.	Paraf SPT									Draft SPT yang diterima	10 menit	SPT	
10.	Paraf SPT									Draft surat yang diterima		SPT	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Penanda tangan SPT									Draft surat yang diterima	60 menit	SPT	
12.	Pemberian nomor dan stempel									Draft surat yang diterima	15 menit	SPT	
13.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPT									Draft surat yang diterima	15 menit	Surat yang ditanda tangan	
14.	Melakukan verifikasi ke lapangan dengan membawa berkas yang telah di print									SPT	120 menit	Hasil verifikasi	
15.	Menyusun hasil verifikasi									SPT	60 menit	Hasil verifikasi	
16.	Membuat dan memaraf draft surat hasil verifikasi ke lapangan									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	
17.	Paraf surat hasil verifikasi									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	
18.	Paraf surat hasil verifikasi									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	
19.	Penandatanganan hasil verifikasi									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pemberian nomor dan stempel									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	
21.	Mengupload hasil verifikasi ke website OSS-RBA									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	