



**PROSEDUR PEMBERIAN HASIL VERIFIKASI
LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2021

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 tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja perusahaan yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara menerbitkan hasil verifikasi Lembaga Pelatihan Kerja swasta 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

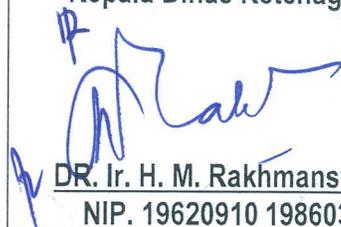
3.5 Lembaga Pelatihan Kerja/LPK Perusahaan adalah Badan Hukum atau perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja

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	11 Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Juni 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Penerbitan Hasil Verifikasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perijinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
11. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
12. Peraturan Walikota Tangerang Nomor. 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan 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
4. Peraturan Walikota Nomor. 89 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota 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

	<p>6. Persyaratan Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <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 e. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		DPMPTSP	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	DPMPTSP mengirim pemberitahuan lewat website untuk dilakukan verifikasi ke lapangan									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 SPT yang diterima		SPT	
11	Penanda tangan SPT									Draft SPT yang diterima	60 menit	SPT	
12	Pemberian nomor dan stempel									Draft SPT yang diterima	15 menit	SPT	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Pemohon	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPT									Draft SPT 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	
20	Pemberian nomor dan stempel									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	
21	Mengupload hasil verifikasi ke website DPMPSTP									Hasil verifikasi	15 menit	Hasil verifikasi	