



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINASTENAGA KERJA KOPERASIDANUSAHAMIKRO
KOTATANJUNGPINANG

DASAR HUKUM :

1. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan
3. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN :

- SOP surat masuk

PERINGATAN :

LPK yang melakukan pendaftaran kegiatan memperoleh Tanda Daftar yang diterbitkan oleh Kepala Dinas dan berlaku selama LPK aktif menyelenggarakan Pelatihan Kerja

NOMOR SOP	:	B / 500.15.3.3 / 5 / 5.11.02 / 2024
TGL PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:	10 - 12 - 2024
TGL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOPERASI DAN USAHA MIKRO KOTA TANJUNGPINANG H. EFENDI, S.Sos., MM Pembina Utama Muda NIP. 196604041986021012
NAMA SOP	:	SOP PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memahami tugas pokok dan fungsi pada Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja 2. Memahami aturan perundang-undangan tentang Ketenagakerjaan 3. Mampu bekerjasama dan bekerja dalam tim 4. Menguasai program Ms. Word dan Ms. Excel		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Alat Tulis Kantor; 2. Lembar kerja; 3. Petunjuk Teknis; 4. Komputer /laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS SURVEY LAPANGAN	KEPALA BIDANG	SEKRE TARIS	KADIS	agendaris	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan Tanda Daftar LPK ke Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang.							Surat permohonan dan berkas	10 menit	Berkas Lengkap/ Tidak Lengkap	
2	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan sesuai dengan ketentuan dan langsung dilakukan survey lapangan							Permohonan Tanda Daftar LPK Disposisi	1 hari	Laporan hasil survei, dokumentasi	
3	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja							Laporan hasil survei, dokumentasi	15 menit	Laporan hasil survei, dokumentasi	
4	Kabid PPTK memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid PPTK membuat draf SK Tanda Daftar LPK.							Laporan hasil survei, dokumentasi	30 menit	Disposisi	
5	Memeriksa draft Rekomendasi dengan membubuhi paraf jika perlu diperbaiki akan kembali ke Kabid PPTK							Draf SK Tanda Daftar LPK	30 menit	Draf SK Tanda Daftar LPK	
6	Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro							Draf SK Tanda Daftar LPK	120 menit	Surat Tugas	
7	Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK. Jika Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid PPTK untuk diperbaiki							Draft Rekondasai dan Nota Dinas	1 hari	Dokumentasi dan laporan administrasi dan Draft Rekomendasi	
8	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK							Surat Rekomendasi Tanda Daftar LPK	10 menit	Surat Tanda Daftar LPK	
9	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro							Surat Tanda Daftar LPK	10 menit	Surat Tanda Daftar LPK	
10	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon							Surat Tanda Daftar LPK	10 menit	Surat Tanda Daftar LPK	

Keterangan :



: Alur mulai dan berakhirnya proses



: Proses pengambilan keputusan



: Kegiatan (proses) yang dilakukan



: Alur proses

SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

1. Dasar Hukum

- a. UU No. 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang;
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- c. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.;

2. Sasaran Objek

1. Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

3. Untuk mendapatkan tanda daftar, LPK mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro antara lain :

- a. Salinan Nomor Induk Berusaha Perusahaan yang membawahi LPK perusahaan;
- b. Salinan Keputusan Penetapan LPK Perusahaan dari Pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan;
- c. Identitas dan Daftar Riwayat hidup penanggungjawab LPK; dan
- d. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK memuat:
 1. Struktur organisasi dan uraian tugas;
 2. Program Pelatihan Kerja yang akan diselenggarakan;
 3. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 4. Daftar dan Riwayat hidup Instruktur yang memiliki sertifikat kompetensi teknis dan metodologi;
 5. Daftar dan Riwayat hidup Tenaga pelatihan;
 6. Kapasitas pelatihan per tahun dan sasaran Pelatiha Kerja; dan
 7. Salinan tanda bukti kepemilikan atau bukti sewa atas sarana dan prasarana Pelatihan Kerja.
 8. Wajib memiliki akun kelembagaan.kemenaker.go.id

4. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

- a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap.

5. Besaran tarif/biaya pelayanan

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)

6. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Pemohon mengajukan permohonan Tanda Daftar LPK ke Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang;
- b. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan sesuai dengan ketentuan dan langsung dilakukan survey lapangan;
- c. Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja;
- d. Kabid PPTK memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid PPTK membuat draf SK Tanda Daftar LPK;
- e. Memeriksa draft Rekomendasi dengan membubuhi paraf jika perlu diperbaiki akan kembali ke Kabid PPTK;
- f. Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro;
- g. Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK. Jika Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan usaha Mikro setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki
- h. Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK;
- i. Agendaris memberikan nomor Surat Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Mikro;
- j. Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon

7. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon.

Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon adalah Surat Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja.

8. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/ Penyelesaian Pelayanan:

- a. Memahami tugas pokok dan fungsi pada Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja
- b. Memahami aturan perundang-undangan tentang Ketenagakerjaan
- c. Mampu bekerjasama dan bekerja dalam tim
- d. Menguasai program Ms. Word dan Ms. Excel