



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA**

BIDANG PELATIHAN

Jalan Pemuda No. 55 A Mojosari, Mojokerto, Phone: (0321) 592192 Faks : (0321) 593581, Website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	SOP-PLT-MJK-02
Tgl. Pembuatan	27 Agustus 2021
Tgl. Revisi	27 Agustus 2021
Tgl. Efektif	27 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja  Drs. Nugraha Budhi Sulistya, M.Si NIP. 19690915 198903 1 003
Nama SOP	PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PERUSAHAAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
- 5 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
- 7 Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto
- 8 ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses pelayanan tanda daftar LPK Perusahaan sesuai peraturan perundangan

MASTER

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Rekaman/ Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dengan Aplikasi Office

PERINGATAN

Perizinan LPK Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan transparan sehingga Lembaga yang mengelola dapat terlayani dengan baik. Berkas persyaratan tanda daftar yaitu :

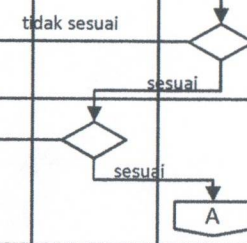
1. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja.
2. Nama kepala LPK yang dilengkapi identitas diri dan riwayat hidup
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga.
4. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - Struktur organisasi dan uraian tugas
 - Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan
 - Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun
 - Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan
 - Kapasitas pelatihan pertahun
5. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

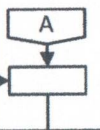
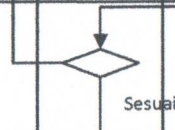
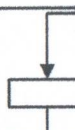

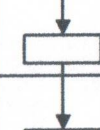
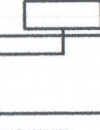
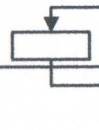
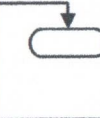
1. Surat permohonan LPK Perusahaan
2. Dokumen persyaratan tanda daftar LPK Perusahaan
3. Lembar Disposisi
4. Berita Acara Verifikasi Persyaratan tanda daftar LPK Perusahaan
5. Tanda daftar LPK Perusahaan
6. Buku register LPK Perusahaan

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PERUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staff pengelola surat	Kadis	Kabid Pelatihan	Kasi Bina Lembaga Pelatihan	Tim Verifikator	Staff Bina Lembaga Pelatihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permohonan tanda daftar lembaga pelatihan kerja (LPK) perusahaan disertai berkas persyaratan								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	1 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	
2	Mencatat surat masuk dalam buku kendali surat/ agenda dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	1 menit	buku kendali surat/ agenda	
3	Mendisposisi surat masuk ke Kabid Pelatihan untuk memproses surat permohonan								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	
4	Menyerahkan surat permohonan dan disposisi Kepala Dinas kepada Kabid Pelatihan								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	
5	Memerintahkan kepada Kasi Bina Lembaga Pelatihan untuk memproses surat permohonan								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	1 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	
6	Memerintahkan kepada staff Bina Lembaga Pelatihan untuk memproses surat permohonan								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	1 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen								Surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, Lembar disposisi	30 menit	Berita Acara verifikasi persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	
8	Melakukan verifikasi lapangan								surat permohonan, berkas persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	480 menit	Berita Acara Verifikasi Persyaratan tanda daftar LPK perusahaan	1 hari = 8 jam kerja = 480 menit



PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PERUSAHAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staff pengelola surat	Kadis	Kabid Pelatihan	Kasi Bina Lembaga Pelatihan	Tim Verifikator	Staff Bina Lembaga Pelatihan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Membuat draft tanda daftar LPK perusahaan								Berkas persyaratan LPK perusahaan, Berita Acara Verifikasi Persyaratan Izin LPK perusahaan	10 menit	Draft tanda daftar LPK perusahaan	penerbitan tanda daftar maksimal 1 hari setelah verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan dilakukan
10	Memeriksa draft tanda daftar LPK perusahaan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke tim verifikator untuk dilakukan perbaikan							Draft tanda daftar LPK perusahaan	2 menit	Draft tanda daftar LPK perusahaan		
11	Memeriksa dokumen draft tanda daftar LPK perusahaan dan memberi paraf pada dokumen sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas							Draft tanda daftar LPK perusahaan	2 menit	Draft tanda daftar LPK perusahaan		
12								Draft tanda daftar LPK perusahaan	2 menit	tanda daftar LPK perusahaan		
13	Memberi penomoran dokumen tanda daftar LPK perusahaan dengan meminta nomor surat di sekretariat							tanda daftar LPK perusahaan	2 menit	Nomor Register Surat Keluar, tanda daftar LPK perusahaan		
14	Menyerahkan tanda daftar LPK perusahaan ke pemohon							tanda daftar LPK perusahaan	1 menit	tanda daftar LPK perusahaan		
15	Menerima tanda daftar LPK perusahaan							tanda daftar LPK perusahaan	1 menit	tanda daftar LPK perusahaan		
16	Mengarsip dokumen persyaratan tanda daftar LPK perusahaan							Dokumen persyaratan tanda daftar LPK perusahaan, tanda daftar LPK perusahaan	2 menit	Arsip		