

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan sebagian tugas bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas urusan pelatihan dan produktivitas kerja	Fasilitasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	Koordinasi	SK Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Pengesahan	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	:	Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kota Pekalongan

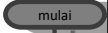
B Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
Langkah Awal	:	Petugas Survei Lapangan melakukan servei lapangan
Langkah Utama	:	Kepala Dinas menerbitkan SK Tanda Daftar LPK
Langkah Akhir	:	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Petugas Survei Lapangan melakukan servei lapangan
	2	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas
	3	Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.
	4	Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker
	5	Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK . Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki
Langkah Utama :	6	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK
	7	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaker
Langkah Akhir :	8	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Survei Lapangan	Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas	Kepala Dinas	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan						Proposal Permohonan Tanda Daftar LPK, Disposisi	1 hari	Laporan hasil survei, dokumentasi	
2	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas						Laporan hasil survei, dokumentasi	10 menit	Laporan hasil survei, dokumentasi	
3	Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.						Laporan hasil survei, dokumentasi	30 menit	Disposisi	
4	Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker						Draf SK Tanda Daftar LPK	120 menit	Draf SK Tanda Daftar LPK	
5	Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK . Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki						Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK						SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
7	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaker						SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
8	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon						SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	

FORM 4
IDENTITAS SOP-AP

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS	NOMOR SOP	: SOP/DINPERINAKER/PENTALATTAS/....
	TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA <u>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si</u> NIP. 19701214 199003 1 004
	NAMA SOP	: Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja		1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pendistribusian Surat Keluar		1 Komputer/Printer 2 ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Penerbitan Rekomendasi SK Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) tidak dilaksanakan maka : Mempengaruhi legalitas dan mengurangi kelengkapan administrasi LPK		

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR LPK

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan	Proposal Permohonan Tanda Daftar LPK, Disposisi	1 hari	Laporan hasil survei, dokumentasi	SOP Pelaksanaan Survei Lapangan
2	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas	Laporan hasil survei, dokumentasi	10 menit	Laporan hasil survei, dokumentasi	
3	Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.	Laporan hasil survei, dokumentasi	30 menit	Disposisi	
4	Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker	Draf SK Tanda Daftar LPK	120 menit	Draf SK Tanda Daftar LPK	
5	Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK . Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki	Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK	SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
7	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaker	SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
8	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon	SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	