



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :

1. Permenaker RI No.17 Tahun 2016 tentang tata cara Perizinan dan Pendaftaran LPK;
2. Perda No. 9 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Perwako Nomor 118 tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan & Non Perizinan kepada DPMPTSP Kota Pekanbaru;
4. Kpts. Walikota Pekanbaru Nomor 180 tahun 2018 tentang Tim Koordinasi & Pertimbangan Teknis Pelayanan Perizinan & Non Perizinan pada DPMPTSP Kota Pekanbaru tahun 2018;

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;

PERINGATAN :

Apabila LPK Pemerintah/Perusahaan dan Swasta tidak memiliki izin/Tanda Daftar , maka pelaksanaan pelatihan kerja oleh pihak LPK Pemerintah/Perusahaan adalah ilegal.

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/01
TGL PEMBUATAN	:	15 SEPTEMBER 2014
TGL REVISI	:	03 SEPTEMBER 2018
TGL EFEKTIF	:	03 SEPTEMBER 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU dto Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP REKOMENDASI PENERBITAN PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK);
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam membuat rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK; 2. Menguasai prosedur & mekanisme pembuatan rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Alat tulis kantor; 2. Juknis Mekanisme Rekomendasi Penerbitan Perizinan & Pendaftaran LPK; 3. Lembar kerja 4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Rekomendasi Perizinan dan Tanda Daftar LPK (disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

01. SOP REKOMENDASI PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DPMPTSP	KADISNAKER	KABID BINA LATTAS	TIM TEKNIS	BAGIAIN UMUM DISNAKER	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	DPMPTSP Kota Pekanbaru menyampaikan surat permintaan rekomendasi ke Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;						Berkas permohonan	30 Menit	Berkas terdaftar pada surat masuk	
2	Petugas membuat lembaran disposisi surat permohonan rekomendasi Izin						Berkas Permohonan	30 Menit	Lembaran Disposisi	
3	Kepala Dinas memerintahkan Kabid Bina Lattas untuk memproses sesuai ketentuan;						Persyaratan adm sesuai ketentuan	30 Menit	Disposisi Berkas	
4	Kabid memerintahkan tim teknis untuk turun ke lapangan sesuai SPT dari DPMPTSP;						Persyaratan adm sesuai ketentuan	30 Menit	Disposisi Berkas	
5	Tim Teknis turun ke lapangan untuk memverifikasi administrasi, dll sesuai permohonan. Apabila memenuhi syarat tim akan membuat BAP dan rekomendasi untuk proses selanjutnya, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.						BAP dan Rekomendasi	450 Menit	BAP Berkas	
6	Penandatangan Rekomendasi;						Surat Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
7	Petugas memberi nomor surat rekomendasi						Berkas	30 Menit	Rekomendasi	
8	BAP dan Rekomendasi diserahkan ke DPMPTSP;						Berkas	60 menit	Berkas dan Rekomendasi	

Keterangan Simbol :

- = Awal mula dan berakhirnya proses
- = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
- = Pengambilan Keputusan
- = Alur Proses

01 SOP REKOMENDASI PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LPK

1. Dasar Hukum
 - a. Permenaker RI No.17 Tahun 2016 tentang tata cara Perizinan dan Pendaftaran LPK;
 - b. Perda No. 9 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Perwako Nomor 118 tahun 2017 tentang Pendeklegasian Wewenang Perizinan & Non Perizinan kepada DPMPTSP Kota Pekanbaru;
 - d. Kpts. Walikota Pekanbaru Nomor 180 tahun 2018 tentang Tim Koordinasi & Pertimbangan Teknis Pelayanan Perizinan & Non Perizinan pada DPMPTSP Kota Pekanbaru tahun 2018;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Permohonan Izin
 - b. Copy Akta Pendirian
 - c. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK
 - d. Copy KTP
 - e. Pas Photo 4x6 = 3 lembar (latar belakang warna merah)
 - f. Copy NPWP atas nama lembaga
 - g. Copy bukti kepemilikan atau sewa tempat (min. 3 tahun)
 - h. Keterangan Domisili / situ
 - i. Struktur Organisasi
 - j. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatihan
 - k. Riwayat Hidup Instruktur Bersertifikat Kompetensi
 - l. Program Kerja LPK dan Rencana Pembangunan Selama 3 tahun
 - m. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi
 - n. Kapasitas Kepelatihan Pertahan
 - o. Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan program pelatihan
3. Waktu Penyelesaian
 - Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 4 hari;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
 - Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis);
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. DPMPTSP Kota Pekanbaru menyampaikan surat permintaan rekomendasi ke Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
 - b. Petugas membuat lembaran disposisi surat permohonan rekomendasi Izin;
 - c. Kepala Dinas memerintahkan Kabid Bina Lattas untuk memproses sesuai ketentuan;
 - d. Kabid memerintahkan tim teknis untuk turun ke lapangan sesuai SPT dari DPMPTSP;
 - e. Tim Teknis turun ke lapangan untuk memverifikasi administrasi, dll sesuai permohonan. Apabila memenuhi syarat tim akan membuat BAP dan rekomendasi untuk proses selanjutnya, jika tidak lengkap berkas dikembalikan
 - f. Penandatangan Rekomendasi;
 - g. Petugas memberi nomor surat rekomendasi

- h. BAP dan Rekomendasi diserahkan ke DPMPTSP;
- 6. Hasil Pelayanan yang diterima
Hasil Pelayanan yang diterima adalah Surat Rekomendasi Perizinan & Pencatatan LPK;
- 7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam membuat rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme pembuatan rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait rekomendasi penerbitan perizinan & pendaftaran LPK;



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :

- UU No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
- Permenaker No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;
- Kepmenakertrans No. 236 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan SMM ISO 9001;

KETERKAITAN :

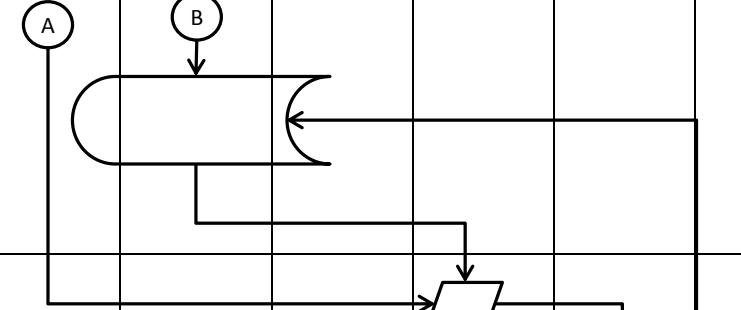
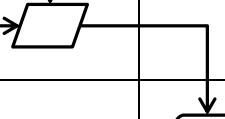
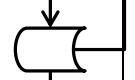
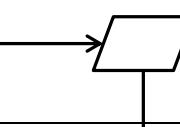
-

PERINGATAN :

Apabila pencari kerja tidak memiliki kartu AK.1 maka pencari kerja tidak bisa mengakses informasi lowongan kerja

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/PENTA/07
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	15 AGUSTUS 2017
TGL EFEKTIF	:	15 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU dto Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENERBITAN KARTU AK.1
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Petugas antar kerja (Operator/admin) : Memiliki kemampuan pengetahuan data dan website sederhana; 2. Pengantar kerja & Petugas antar kerja : Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan penerbitan kartu AK.1; 3. Pengantar kerja & petugas antara kerja: Mengetahui mekanisme pelayanan penerbitan Kartu AK.1		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Manual Mutu & prosedur mutu; 2. Instruksi kerja & formulir; 3. Rekaman hasil kegiatan; 4. Komputer/laptop & kelengkapannya; 5. Alat tulis kantor;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
AK.1 (disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

07. SOP PENERBITAN KARTU AK.1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENCARI KERJA	PETUGAS REGISTRASI	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI BERKAS	PETUGAS ADMIN	PENGANTAR KERJA/PETUGAS ANTAR KERJA (KASI IPK)	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
6	Pencari kerja melakukan input data online di website didampingi oleh petugas; atau 6.1. Jika gagal sistem atau terdapat kesalahan pengisian online di tempat lain, maka pencari kerja dapat memperbaiki data di BKOL							Komputer, jaringan internet	7 Menit	Data online	
7	Petugas melakukan verifikasi berkas pencari kerja untuk kesesuaian data;							Berkas pendaftaran	1 Menit	Secara lisan	
8	Jika data lulus verifikasi, maka petugas admin mencetak kartu AK.1							Komputer, jaringan internet, ATK	30 Detik	Kartu AK.1	
9	Pengantar kerja/ Kasi IPK menandatangani kartu AK.1 yang telah dicetak untuk diserahkan ke pencari kerja;							Pena dan stempel	2 Menit	Kartu AK.1	
10	Pencari kerja menerima dan menandatangani kartu AK.1							Pena dan stempel	30 Detik	Kartu AK.1 diterbitkan	

Keterangan :



= Awal mula dan berakhirnya proses



= Kegiatan yang Dilakukan (proses operasi)



= Proses pengambilan keputusan



= Alur Proses



= I/O menggunakan kertas penghubung



= Rincian operasi di tempat lain



= I/O online



= Input data atau output data yang diproses atau informasi

07. SOP PENERBITAN KARTU AK.1

1. Persyaratan Pelayanan
 - a. Usia Minimal 17 (tujuh belas) tahun;
 - b. Foto copy KTP yang masih berlaku;
 - c. Surat Keterangan Domisili dari Lurah (jika pencari kerja berasal dari daerah lain)
 - d. Foto copy ijazah terakhir;
 - d. Pasfoto 3 x 4 sebanyak 2 lembar dan 2 x 3 sebanyak 1 lembar;
 - e. Foto copy surat keterangan kompetensi/pengalaman kerja (jika ada);
2. Waktu Pelayanan Penerbitan AK.1
 - a. Waktu penyelesaian pelayanan penerbitan kartu AK.1 : 15 menit (kondisi normal);
 - b. Waktu pelayanan dapat berubah jika :
 - b.1. Pencari kerja sudah online di tempat lain (pasal 38 Permenaker No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan tenaga kerja), maka waktu layanan menjadi lebih singkat, namun jika terdapat kesalahan data, maka harus dilakukan perbaikan data.
 - b.2. Antrian pencari kerja untuk input data banyak, fasilitas dan SDM kurang
 - b.3. Jaringan internet tidak lancar atau website mengalami gangguan, maka waktu layanan menjadi bertambah
 - c. AK. 1 berlaku selama 2 (dua) tahun;
 - d. Jika pencari kerja pemegang AK.1 belum mendapat pekerjaan, harus melakukan pendaftaran ulang 1 (satu) kali setiap 6 bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran;
3. Besaran tarif/biaya pelayanan penerbitan AK.1
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis).
4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Pencari kerja datang membawa berkas pendaftaran ke Bursa Tenaga Kerja yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Petugas memeriksa kelengkapan syarat-syarat pendaftaran di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru ;
 - c. Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi;
 - d. Jika persyaratan lengkap, petugas pendaftaran mengarahkan pencari kerja untuk mengambil nomor antrian dan mengisi buku registrasi;
 - e. Pencari kerja dipanggil sesuai nomor antrian untuk input data online dan pengambilan foto
 - e.1 Jika pencari kerja telah online dari tempat lain, maka pencari kerja dapat langsung menuju admin cetak AK.1 (langsung ke langkah g)

e.2. Jika gagal sistem atau terdapat kesalahan pengisian online di tempat lain, maka pencari kerja dapat memperbaiki data di disnaker)

- f. Pencari kerja melakukan input data online di website didampingi oleh petugas;
- g. Petugas melakukan verifikasi berkas pencari kerja untuk kesesuaian data;
- h. Jika data lulus verifikasi, maka petugas admin mencetak kartu AK.1
- i. Pengantar kerja/ Kasi PTKDN & TKA menandatangani kartu AK.1 yang telah dicetak untuk diserahkan ke pencari kerja;
- j. Pencari kerja menerima kartu AK.1

5. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon :

Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah surat Kartu AK.1;

6. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;

- a. Petugas Registrasi : Memiliki kemampuan komunikasi dan pengetahuan data sederhana mengenai registrasi AK.1
- b. Operator Pendamping : Mampu mengoperasikan komputer, Memiliki kemampuan komunikasi memberikan penjelasan mengenai proses input data online website www.infokerja.disnakertrans.go.id
- c. Petugas Admin : Mampu mengoperasikan komputer, website, menggunakan Microsoft Office dan teliti
- d. Petugas Verifikasi : Teliti dalam memeriksa kesesuaian berkas
- e. Pengantar Kerja : Memiliki keterampilan melakukan kegiatan antar kerja dan diangkat dalam jabatan fungsional oleh mentri atau pejabat yang ditunjuk
- f. Petugas antar kerja : Petugas yang memiliki pengetahuan tentang antar kerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antar kerja