



**DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN KEBUMEN**

Jln. Cendrawasih Nomor 28 Telp. 0287-3883129

KEBUMEN-54313

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN : 4 November 2022
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 7 November 2022
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Proses Layanan Pendaftaran Pendirian Lembaga
Pelatihan Kerja Pemerintah/Perusahaan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang SOP Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
2. Melakukan validasi berkas .

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Pengagendaan Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja/kursi;
2. ATK;
3. Laptop dan printer;
4. Brosur Perizinan;
5. Buku Register;
6. Formulir Permohonan.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan proses layanan pembuatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas Permohonan ;
2. BAP.

IV. PROSEDUR/FLOWCHART LAYANAN PENDAFTARAN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA PEMERINTAH/PERUSAHAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas pendaftaran	Penerbitan Surat Izin	Tim Teknis	Kasi, Kabid, Sekretaris	Kepala Dinas	Perengkapan	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Konsultasi persyaratan								Berkas persyaratan	20	informasi dokumen	
2	Penyerahan berkas lengkap sesuai persyaratan								Berkas persyaratan	120	Dokumen	
3	Pemeriksaan berkas/verifikasi		tidak						Daftar hadir, dokumentasi, dan BAP	Disesuaikan	Dokumen	
4	Tim Teknis melakukan survey, membuat BAP, dan rekomendasi				tidak				Berkas permohonan	Disesuaikan	Dokumen	
5	Memproses penerbitan Tanda Daftar								Berkas permohonan	Disesuaikan	Dokumen	
6	Pemarafan Tanda Daftar oleh Kasi, Kabid yang membidangi, dan Sekretaris								Berkas permohonan Tanda Daftar	5	Dokumen	
7	Penandatanganan Tanda Daftar oleh Kepala Dinas								Tanda Daftar yang telah diparaf	5	Dokumen	
8	Melakukan pencatatan dan pengarsipan Tanda Daftar								Dokumen Tanda Daftar yang telah Disahkan	10	Arsip	
9	Menyerahkan Bukti Tanda Daftar ke pemohon								Resi penerimaan berkas	Disesuaikan	Dokumen	