

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan pembuatan Rekomendasi Perizinan & Pendaftaran LPK
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 Pembiayaan Selama 3 tahun m. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi n. Kapasitas Kepelatihan Pertahun o. Daftar Sarana dan Prasarana Pelatihan sesuai dengan program pelatihan
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	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;

1	2	3
		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. Penandatanganan Rekomendasi;
		g. Petugas memberi nomor surat rekomendasi
		h. BAP dan Rekomendasi diserahkan ke DPMPTSP;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 4 hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

2. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pengadaan Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Pencari Kerja/Pengangguran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan; b. Pengumuman pelatihan; c. Perjanjian kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun Tim Swakelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; b. Tim Swakelola menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengadaan pendidikan dan pelatihan kerja dan menyampaikannya ke Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA); c. PA memeriksa KAK , Apabila disetujui akan di tandatangan namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke PPTK; d. Tim Swakelola melanjutkan persiapan awal dengan membuat dan menyampaikan surat informasi ke LPK swasta yang sanggup sebagai pelaksana teknis untuk memasukkan proposal; e. LPK Swasta yang dituju membalas dengan menyampaikan proposal, data lengkap lembaganya dan menyampaikannya ke Kadisnaker; f. Kadisnaker mengevaluasi proposal dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menindaklanjuti dengan membuat perjanjian kerjasama/kontrak; g. PPK membuat perjanjian kerjasama/kontrak dan menyampaikannya ke LPK swasta pelaksana; h. LPK swasta pelaksana menerima surat perjanjian/kontrak dan menandatangani dan melaksanakannya;

1	2	3
		i. Selanjutnya pengawas pada Tim Swakelola melakukan monitoring selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja;
		j. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan serahterima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai;
		k. PPTK melakukan pembayaran kepada LPK swasta pelaksana atas persetujuan PA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan diterima dalam bentuk Berita Acara dan Laporan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 30 hari kerja (bila anggaran ada & masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pelatihan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

3. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Penyelenggaraan Pemagangan bagi Pencari Kerja/Pengangguran
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru) b. Foto Copy Ijazah Terakhir c. Usia 18 s/d 35 Tahun d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar e. Mengiri formulir pendaftaran;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Melakukan Seleksi penempatan peserta disesuaikan dengan kebutuhan industri; b. Peserta magang diberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan melalui LPK (off the job) untuk meningkatkan kompetensi; c. Peserta magang yang telah berkompeten ditempatkan sesuai dengan hasil seleksi, apabila ada permasalahan akan dikembalikan ke seksi pelatihan & pemagangan untuk diganti; d. Peserta magang selama penempatan disertai dengan pendampingan dari perusahaan tersebut; e. Pada akhir pemagangan peserta mendapatkan sertifikat telah mengikuti pendidikan, pelatihan dan pemagangan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 140 hari (bila anggaran ada & masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pemagangan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com Telepon : 0761 - 21264

4. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas bagi Tenaga Kerja di Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha; b. Karyawan Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru); d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar; e. Mengisi formulir pendaftaran;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Kasi menyampaikan pengumuman/ pemberitahuan yang sudah di tandatangan Kadis ke perusahaan-perusahaan yang berpotensi dijadikan peserta bimbingan Konsultasi Peningkatan Prooduktivitas; b. Perusahaan mendaftar sebagai peserta ke Disnaker; c. Kasi melaporkan & membuat SK bimbingan yang telah di seleksi dan menyampaikannya ke Kabid; d. Kabid menerima & memeriksa SK, apabila telah sesuai akan dilanjutkan ke Kadis untuk dilaporkan & ditandatangani, namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Kasi; e. Kadis menerima laporan, menandatangani SK peserta bimbingan; f. Kasi mulai melaksanakan bimbingan & memberikan sertifikat kepada perusahaan peserta sebagai bukti bahwa perusahaan peserta dimaksud telah sukses melaksanakan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas, & meminta laporan dari instruktur/konsultan; g. Instruktur/konsultan menyampaikan hasil pelaksanaan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;

1	2	3
		h. Kasi melakukan rekapitulasi hasil pelaksanaan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas & mengevaluasinya;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 45 hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

5. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN PELATIHAN PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA KEPELATIHAN DAN INSTRUKTUR LPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pelatihan Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kepelatihan & Instruktur di Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang sudah terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru b. Merupakan tenaga pengelola kepelatihan dan c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru); d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar; e. Mengisi formulir pendaftaran;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Pelatihan Kerja swasta tentang pelatihan yang akan diadakan; b. Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa berkas permohonan mengikuti c. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru ; Apabila persyaratan pemohon belum d. Kepala Seksi Produktivitas melakukan seleksi administrasi terhadap berkas pemohon; e. Pemohon yang lulus seleksi akan diberitahukan sebagai peserta pelatihan; f. Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur LPK; g. Pada akhir pelatihan, peserta akan mendapatkan sertifikat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 21 hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis

1	2	3
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

6. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pelatihan Peningkatan Produktivitas bagi Tenaga Kerja di Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha; b. dan Dunia Usaha; c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru); d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar; e. Mengisi formulir pendaftaran;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Swasta / Dunia Usaha tentang Pelatihan yang akan diadakan serta memberikan lembaran b. Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa quisioner yang telah diisi serta berkas c. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru, Apabila persyaratan pemohon belum d. Kepala Seksi melakukan seleksi terhadap berkas pemohon & membuat SK peserta bagi yang lulus e. Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan produktivitas & diberikan sertifikat setelah f. Kepala Seksi menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan peningkatan produktivitas;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 45 hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani (pimpinan):
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com Telepon : 0761 - 21264



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	:	<div>KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU</div> <div>Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012</div>
NAMA SOP	:	SOP REKOMENDASI PENERBITAN PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK);
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">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 :		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Juknis Mekanisme Rekomendasi Penerbitan Perizinan & Pendaftaran LPK;3. Lembar kerja4. 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;	TIDAK					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	Penandatanganan 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 Pendelegasian 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 Pembiayaan Selama 3 tahun
 - m. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi
 - n. Kapasitas Kepelatihan Pertahun
 - 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. Penandatanganan 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 :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
2. Kepres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;

KETERKAITAN :












1. SOP Penerimaan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kerja
2. SOP Pemagangan

PERINGATAN :





Pengadaan pendidikan dan pelatihan kerja dapat dilakukan apabila telah memenuhi syarat pengadaan barang/jasa;

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/02
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	03 SEPTEMBER 2018
TGL EFEKTIF	:	03 SEPTEMBER 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENGADAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam melaksanakan pengadaan pendidikan dan pelatihan kerja;2. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan kebutuhan barang/jasa;3. Mengetahui dan memahami peraturan terkait pengadaan kebutuhan barang/jasa;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Lembar kerja;3. Juklak & Juknis pendidikan dan pelatihan kerja;4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Surat Penawaran, Surat Perjanjian/kotrak & Laporan Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

02. SOP PENGADAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PPTK	TIM SWAKELOLA	KADIS /PA	LPK SWASTA PELAKSANA	PPK	PPHP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun Tim Swakelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;							Anggaran, SK PPTK, Juklak & Juknis	60 Menit	SK Tim Swakelola diterbitkan	
2.	Tim Swakelola menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengadaan pendidikan & pelatihan kerja, menyampaikannya ke Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA);							SK Tim Swakelola & Data pengadaan pelatihan	1.350 Menit	KAK dicetak	
3.	PA memeriksa KAK , Apabila disetujui akan di tandatangan namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke PPTK;							KAK	10 Menit	KAK di tandatangan	
4.	Tim Swakelola melanjutkan persiapan awal dengan membuat dan menyampaikan surat informasi ke LPK swasta yang sanggup sebagai pelaksana teknis untuk memasukkan proposal;			YA				Konsep surat informasi pelatihan	1.350 Menit	Surat Informasi telah disampaikan ke LPK swasta yang ditunjuk	
5.	LPK Swasta yang dituju membalas dengan menyampaikan proposal, data lengkap lembaganya dan menyampaikannya ke Kadisnaker;							Proposal	5 Menit	Proposal masuk ke Disnaker	
6.	Kadisnaker mengevaluasi proposal dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menindaklanjuti dengan membuat perjanjian kerjasama/kontrak;							Proposal	15 Menit	Proposal di terima PPK	
7.	PPK membuat perjanjian kerjasama/kontrak dan menyampaikannya ke LPK swasta pelaksana;							Proposal	1.350 Menit	Perjanjian kerjasama/ kontrak dicetak	
8.	LPK swasta pelaksana menerima surat perjanjian/kontrak dan menandatangani dan melaksanakannya;							Perjanjian kerjasama/ kontrak	60 Menit	Perjanjian kerjasama/ kontrak di tanda tangan	
9.	Selanjutnya pengawas pada Tim Swakelola melakukan monitoring selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja;							SK Tim Swakelola	450 Menit	Monitoring dilaksanakan	
10.	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan serahterima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai;							BA Serahterima hasil pekerjaan	450 Menit	BA Serahterima hasil pekerjaan di tanda tangan	
11.	PPTK melakukan pembayaran kepada LPK swasta pelaksana atas persetujuan PA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan diterima dalam bentuk Berita Acara dan Laporan;							Amprah pembayaran	450 Menit	Amprah pembayaran di tanda tangan	

Keterangan Simbol :

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

02. SOP PENGADAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KERJA

1. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
 - b. Keputusan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintahan;
 - c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengumuman pelatihan;
 - c. Perjanjian kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
3. Waktu Penyelesaian Pendaftaran
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 30 hari kerja;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun Tim Swakelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. Tim Swakelola menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengadaan pendidikan dan pelatihan kerja dan menyampaikannya ke Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA);
 - c. PA memeriksa KAK, Apabila disetujui akan ditandatangani namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke PPTK;
 - d. Tim Swakelola melanjutkan persiapan awal dengan membuat dan menyampaikan surat informasi ke LPK swasta yang sanggup sebagai pelaksana teknis untuk memasukkan proposal;
 - e. LPK Swasta yang dituju membalas dengan menyampaikan proposal, data lengkap lembaganya dan menyampaikannya ke Kadisnaker;
 - f. Kadisnaker mengevaluasi proposal dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menindaklanjuti dengan membuat perjanjian kerjasama/kontrak;
 - g. PPK membuat perjanjian kerjasama/kontrak dan menyampaikannya ke LPK swasta pelaksana;
 - h. LPK swasta pelaksana menerima surat perjanjian/kontrak dan menandatangani dan melaksanakannya;
 - i. Selanjutnya pengawas pada Tim Swakelola melakukan monitoring selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja;
 - j. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan serahterima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai;
 - k. PPTK melakukan pembayaran kepada LPK swasta pelaksana atas persetujuan PA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan diterima dalam bentuk Berita Acara dan Laporan;
6. Hasil Pelayanan yang diterima
Hasil Pelayanan yang diterima adalah pendidikan dan pelatihan kompetensi;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam melaksanakan pengadaan pendidikan dan pelatihan kerja;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan kebutuhan barang/jasa;
 - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait pengadaan kebutuhan barang/jasa;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

DASAR HUKUM :

- 1. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri

KETERKAITAN :








- 1. SOP Pengadaan Pendidikan dan Pelatihan Kerja
- 2. SOP Penerimaan Peserta Pendidikan dan Pelatihan

PERINGATAN :





Pemagangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam anggaran yang ada pada tahun berjalan;

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/03
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	10 AGUSTUS 2017
TGL EFEKTIF	:	10 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	:	<div>KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU</div> <div>Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012</div>
NAMA SOP	:	SOP PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ul style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam melaksanakan pemagangan;2. Menguasai prosedur & mekanisme penyelenggaraan pemagangan;3. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyelenggaraan pemagangan;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ul style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Lembar kerja;3. Juklah & Juknis Pemagangan;4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Laporan (Disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

03. SOP PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKSI PELATIHAN & PEMAGANGAN	LPK	INDUSTRI	PENDAMPING	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Melakukan Seleksi penempatan peserta disesuaikan dengan kebutuhan industri					Berkas peserta	6.000 Menit	Data kebutuhan pemagangan	
2	Peserta magang diberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan melalui LPK (off the job) untuk meningkatkan kompetensi					Peserta & pelatihan	6.000 Menit	Pemagang memiliki kompetensi	
3	Peserta magang yang telah berkompeten ditempatkan sesuai dengan hasil seleksi, apabila ada permasalahan akan dikembalikan ke seksi pelatihan & pemagangan untuk diganti;					Peserta & pelatihan	72.000 Menit	Pemagang ditempatkan	
4	Peserta magang selama penempatan disertai dengan pendampingan dari perusahaan tersebut;					Persyaratan Lengkap	-	Pemagang bekerja didampingi	
5	Pada akhir pemagangan, peserta mendapatkan sertifikat telah mengikuti pendidikan, pelatihan dan pemagangan;					Tata Persuratan Dinas	-	Pemagang memiliki kompetensi & pengalaman kerja	

Keterangan Simbol :

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

03. SOP PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN

1. Dasar Hukum
 - a. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru)
 - b. Foto Copy Ijazah Terakhir
 - c. Usia 18 s/d 35 Tahun
 - d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar
 - e. Mengisi formulir pendaftaran;
3. Waktu Penyelesaian Pendaftaran
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 140 hari;
 - b. Masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pemagangan;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Melakukan Seleksi penempatan peserta disesuaikan dengan kebutuhan industri;
 - b. Peserta magang diberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan melalui LPK (off the job) untuk meningkatkan kompetensi;
 - c. Peserta magang yang telah berkompeten ditempatkan sesuai dengan hasil seleksi, apabila ada permasalahan akan dikembalikan ke seksi pelatihan & pemagangan untuk diganti;
 - d. Peserta magang selama penempatan disertai dengan pendampingan dari perusahaan tersebut;
 - e. Pada akhir pemagangan peserta mendapatkan sertifikat telah mengikuti pendidikan, pelatihan dan pemagangan;
6. Hasil Pelayanan yang diterima
Hasil Pelayanan yang diterima adalah tenaga kerja memiliki kompetensi dan pengalaman magang;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan dan kewenangan dalam melaksanakan pemagangan;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme penyelenggaraan pemagangan;
 - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyelenggaraan pemagangan;



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

DASAR HUKUM :

1. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggara Pelatihan Berbasis Kompetensi;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas
5. Keputusan Dirjen Pembinaan dan Produktivitas Nomor: KEP.379/LATTAS /XII/2017 tentang Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas;

KETERKAITAN :









-

PERINGATAN :





Bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas penting sekali dilakukan dalam meningkatkan kinerja perusahaan,-

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/04
TGL PEMBUATAN	:	15 SEPTEMBER 2014
TGL REVISI	:	03 SEPTEMBER 2018
TGL EFEKTIF	:	03 SEPTEMBER 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam melakukan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;2. Menguasai prosedur & mekanisme dalam melakukan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;3. Mengetahui & memahami peraturan terkait bimbingan konsultasi peningkatan Produktivitas;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Lembaran kerja;3. Juknis Bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Laporan (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);		

04. SOP BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASI PRODUKTIVITAS	PERUSAHAAN	KABID	KADIS	INSTRUKTUR	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Kasi menyampaikan pengumuman/pemberitahuan yang sudah di tandatangan Kadis ke perusahaan-perusahaan yang berpotensi dijadikan peserta bimbingan Konsultansi Peningkatan Prooduktivitas;						Pengumuman / Surat Pemberitahuan	6.000 Menit	Penumuman / Surat Pemberitahuan tersampaikan	
2.	Perusahaan mendaftar sebagai peserta ke Disnaker;						Formulir Pendaftaran	1.350 Menit	Pendaftaran diterima	
3.	Kasi melaporkan & membuat SK bimbingan yang telah di seleksi dan menyampaikannya ke Kabid;						Laporan & SK Peserta Bimbingan	10 Menit	Laporan & SK disampaikan ke Kabid	
4	Kabid menerima & memeriksa SK, apabila telah sesuai akan dilanjutkan ke Kadis untuk dilaporkan & ditandatangani, namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Kasi;						Laporan & SK Peserta Bimbingan	30 Menit	Laporan & SK diterima Kabid	
5	Kadis menerima laporan, menandatangani SK peserta bimbingan;						Laporan & SK Peserta Bimbingan	1 Hari	Laporan & SK ditandatangani Kadis	
6.	Kasi mulai melaksanakan bimbingan & memberikan sertifikat kepada perusahaan peserta sebagai bukti bahwa perusahaan peserta dimaksud telah sukses melaksanakan bimbingan konsultansi peningkatan produktivitas, & meminta laporan dari instruktur/konsultan;						Bahan, peralatan & kelengkapan bahan bimbingan	2.700 Menit (6 Hari / 4x kunjungn)	Bimbingan terlaksana	
7.	Instruktur/konsultan menyampaikan hasil pelaksanaan bimbingan konsultansi peningkatan produktivitas;						Laporan pelaksanaan bimbingan	450 Menit	Laporan tersampaikan	
8.	Kasi melakukan rekapitulasi hasil pelaksanaan bimbingan konsultansi peningkatan produktivitas & mengevaluasinya;						Laporan pelaksanaan bimbingan	450 Menit	Rekapitulasi laporan	

Keterangan Simbol :

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








04. SOP BIMBINGAN KONSULTANSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

1. Dasar Hukum
 - a. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 - b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
 - c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - d. Keputusan Dirjen Pembinaan dan Produktivitas Nomor: KEP.379/LATTAS/XII/2017 tentang Bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha;
 - b. Karyawan Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha;
 - c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru);
 - d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 - e. Mengisi formulir pendaftaran;
3. Waktu Penyelesaian Pendaftaran
 - a. Jangka waktu penyelesaian 45 hari;
 - b. masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pelatihan.
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Kasi menyampaikan pengumuman/pemberitahuan yang sudah ditandatangani Kadis ke perusahaan-perusahaan yang berpotensi dijadikan peserta bimbingan Konsultasi Peningkatan Produktivitas;
 - b. Perusahaan mendaftar sebagai peserta ke Disnaker;
 - c. Kasi melaporkan & membuat SK bimbingan yang telah di seleksi dan menyampaikannya ke Kabid;
 - d. Kabid menerima & memeriksa SK, apabila telah sesuai akan dilanjutkan ke Kadis untuk dilaporkan & ditandatangani, namun apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Kasi;
 - e. Kadis menerima laporan, menandatangani SK peserta bimbingan;
 - f. Kasi mulai melaksanakan bimbingan & memberikan sertifikat kepada perusahaan peserta sebagai bukti bahwa perusahaan peserta dimaksud telah sukses melaksanakan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas, & meminta laporan dari instruktur/Konsultan;
 - g. Instruktur/konsultan menyampaikan hasil pelaksanaan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;
 - h. Kasi melakukan rekapitulasi hasil pelaksanaan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas & mengevaluasinya;
6. Hasil Pelayanan yang diterima
Hasil Pelayanan yang diterima adalah Bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;





7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam melakukan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme dalam melakukan bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait bimbingan konsultasi peningkatan produktivitas;

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU</div>	NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/05
	TGL PEMBUATAN	:	02 JANUARI 2017
	TGL REVISI	:	10 AGUSTUS 2017
	TGL EFEKTIF	:	10 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<div>KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU</div> <div>Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012</div>
	NAMA SOP	:	SOP PENGADAAN PELATIHAN PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA KEPELATIHAN DAN INSTRUKTUR LPK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<div>1. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</div> <div>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah</div> <div>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman PenyelenggaraaPelatihan Berbasis Kompetensi</div>	<div>1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;</div> <div>2. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;</div> <div>3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;</div>		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
-	<div>1. Alat tulis kantor;</div> <div>2. Lembaran kerja;</div> <div>3. Juknis Pelatihan Kerja;</div> <div>4. Komputer/laptop & kelengkapannya;</div>		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Pelatihan penting dilaksanakan untuk dapat meningkatkan kompetensi dan keterampilan instruktur serta pengelola Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Dokumen pelaksanaan & Laporan (disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

05. SOP PENGADAAN PELATIHAN PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA KEPELATIHAN DAN INSTRUKTUR LPK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		DISNAKER	PEMOHON	PETUGAS	KEPALA SEKSI PELATIHAN & PEMAGANGAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Pelatihan Kerja swasta tentang pelatihan yang akan diadakan;					Surat pemberitahuan dikirimkan ke alamat LPKS yang ada dikota Pekanbaru	9.450 Menit (21 Hari)	Dokumen ada	
2	Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa berkas permohonan mengikuti pelatihan ke Bidang Pembinaan Pelatihan & Produktivitas;					Syarat-syarat pendaftaran	10 Menit	Dokumen ada	
3	Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru ; Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada peserta untuk dilengkapi;		TIDA			Syarat-syarat pendaftaran	10 Menit	Dokumen Lengkap/tidak	
4	Kepala Seksi Produktivitas melakukan seleksi administrasi terhadap berkas pemohon;					Berkas pemohon & pena	450 Menit	Dokumen Lengkap	
5	Pemohon yang lulus seleksi akan diberitahukan sebagai peserta pelatihan;					SK peserta	450 Menit	Pengumuman peserta pelatihan	
6	Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur LPK;					Daftar absen peserta, dan administrasi lainnya	900 Menit	Dokumen Ada	
7	Pada akhir pelatihan, peserta akan mendapatkan sertifikat.					Tata persuratan dinas	450 Menit	Peserta memiliki pengetahuan, kompetensi dan sertifikat	

Keterangan Simbol :

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

05 SOP PENGADAAN PELATIHAN PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA KEPELATIHAN DAN INSTRUKTUR LPK

1. Dasar Hukum
 - a. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
 - b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah
 - c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang sudah terdaftar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
 - b. Merupakan tenaga pengelola kepelatihan dan instruktur di LPKS tersebut;
 - c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru);
 - d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 - e. Mengisi formulir pendaftaran;
3. Waktu Penyelesaian Pendaftaran
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 21 hari;
 - b. masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pelatihan.
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Pelatihan Kerja swasta tentang pelatihan yang akan diadakan;
 - b. Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa berkas permohonan mengikuti pelatihan ke Bidang Pembinaan Pelatihan & Produktivitas;
 - c. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru ; Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada peserta untuk dilengkapi;
 - d. Kepala Seksi Produktivitas melakukan seleksi administrasi terhadap berkas pemohon;
 - e. Pemohon yang lulus seleksi akan diberitahukan sebagai peserta pelatihan;
 - f. Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur LPK;
 - g. Pada akhir pelatihan, peserta akan mendapatkan sertifikat.
6. Hasil Pelayanan yang diterima peserta
Hasil Pelayanan yang diterima peserta adalah pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur LPK
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengadaan pelatihan peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan & instruktur LPK;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

DASAR HUKUM :

1. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;
5. Keputusan Dirjen Pembinaan dan Produktivitas Nomor: KEP.378/LATTAS /XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Peningkatan Produktivitas;







KETERKAITAN :

PERINGATAN :






Pelatihan penting dilaksanakan untuk dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja pada lembaga / dunia usaha;

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/LATAS/06
TGL PEMBUATAN	:	03 SEPTEMBER 2018
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	03 SEPTEMBER 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan & kewenangan pengadaan pelatihan peningkatan produktivitas;2. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan pelatihan peningkatan produktivitas;3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengadaan pelatihan peningkatan produktivitas;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor;2. Lembaran kerja;3. Juknis Pelatihan Kerja;4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Dokumen pelaksanaan & Laporan (disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

06. SOP SOP PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		LEMBAGA SWASTA & DUNIA USAHA	PEMOHON/ PESERTA	PETUGAS	KEPALA SEKSI PELATIHAN & PEMAGANGAN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1.	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Swasta / Dunia Usaha tentang Pelatihan yang akan diadakan serta memberikan lembar quisioner yang harus diisi;					Pengumuman / Surat Pemberitahuan & quisioner	6.000 Menit (30 Hari)	Pengumuman / Surat Pemberitahuan & quisioner telah disampaikan	
2.	Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa quisioner yang telah diisi serta berkas permohonan mengikuti pelatihan ke Bidang Pembinaan Pelatihan & Produktivitas;					Formulir & quisioner yang telah diisi	10 Menit	Formulir & quisioner telah diterima	
3.	Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru, Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada peserta untuk dilengkapi;					Daftar pemohon & berkas	10 Menit	Telah dilakukan verifikasi	
4.	Kepala Seksi melakukan seleksi terhadap berkas pemohon & membuat SK peserta bagi yang lulus seleksi yang ditandatangani Kadis;					Daftar pemohon & berkas	450 Menit	SK Peserta	
5.	Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan produktivitas & diberikan sertifikat setelah pelatihan;					Daftar absen peserta, dan administrasi lainnya	2.250 Menit (5 Hari / 40 JP)	Pelatihan dilaksanakan	
6.	Kepala Seksi menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan peningkatan produktivitas;					Berkas-berkas pelaksanaan pelatihan	450 Menit	Laporan tersedia	

Keterangan Simbol :

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

06 SOP PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

1. Dasar Hukum
 - a. UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 - b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
 - c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
 - d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas;
 - e. Keputusan Dirjen Pembinaan dan Produktivitas Nomor: KEP.378/LATTAS/XII/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Peningkatan Produktivitas;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha;
 - b. Karyawan Lembaga, Institusi Pemerintah/ Swasta dan Dunia Usaha;
 - c. Foto Copy KTP (Warga Kota Pekanbaru);
 - d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
 - e. Mengisi formulir pendaftaran;
3. Waktu Penyelesaian Pendaftaran
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 45 hari;
 - b. masa berlaku untuk 1x pelaksanaan pendaftaran pelatihan.
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengeluarkan pemberitahuan ke Lembaga Swasta / Dunia Usaha tentang Pelatihan yang akan diadakan serta memberikan lembaran quisioner yang harus diisi;
 - b. Calon peserta pelatihan mengisi biodata dan membawa quisioner yang telah diisi serta berkas permohonan mengikuti pelatihan ke Bidang Pembinaan Pelatihan & Produktivitas;
 - c. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan di meja pendaftaran Dinas tenaga kerja Kota Pekanbaru, Apabila persyaratan pemohon belum lengkap, dikembalikan kepada peserta untuk dilengkapi;
 - d. Kepala Seksi melakukan seleksi terhadap berkas pemohon & membuat SK peserta bagi yang lulus seleksi yang ditandatangani Kadis;
 - e. Peserta akan diberikan pelatihan peningkatan produktivitas & diberikan sertifikat setelah pelatihan;
 - f. Kepala Seksi menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan peningkatan produktivitas;
6. Hasil Pelayanan yang diterima
Hasil Pelayanan yang diterima adalah pelatihan peningkatan Produktivitas;

7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan pengadaan pelatihan peningkatan Produktivitas;
 - b. Menguasai prosedur & mekanisme pengadaan pelatihan peningkatan Produktivitas;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengadaan pelatihan peningkatan Produktivitas;