



WALIKOTA PEKALONGAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA, PENGELOLAAN
INFORMASI PASAR KERJA, PENEMPATAN TENAGA KERJA, DAN
PELAPORAN TENAGA KERJA ASING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan ketenagakerjaan dan penanganan pengangguran perlu menyusun kebijakan mengenai penyelenggaraan pelatihan kerja, pengelolaan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan pelaporan Tenaga kerja Asing;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelatihan Kerja, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, dan Pelaporan Tenaga Kerja Asing;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan Dan Penyusunan Serta Pelaksanaan Tenaga Kerja. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47011);
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kota

Pekalongan Tahun 2012 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11);

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor PER.16/MEN/XI/2010 Tentang Perencanaan Tenaga Kerja Makro; Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan
 2. Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pendanaan Sistem Pelatihan Kerja; Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor
 3. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan
 4. Transmigrasi Nomor KEP.261 /MEN / XI /2004 Tentang Perusahaan yang wajib Melaksanakan Pelatihan Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA, PENGELOLAAN INFORMASI PASAR KERJA, PENEMPATAN TENAGA KERJA, DAN PELAPORAN TENAGA KERJA ASING.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD Kota Pekalongan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
4. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja baik sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
5. Perusahaan adalah:
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara, yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau Imbalan dalam bentuk lain.
6. Pengusaha adalah:
 - a. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. Orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
7. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik

untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

8. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
9. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing.
10. Antar Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah penempatan tenaga kerja antar Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi.
11. Antar Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah penempatan tenaga kerja antar provinsi dalam wilayah Republik Indonesia.
12. Antar Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah penempatan tenaga kerja di luar negeri.
13. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
14. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau, imbalan dalam bentuk lain.
15. Hubungan Kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
16. Penempatan Tenaga Kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
17. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat SIU LPTKS adalah izin tertulis yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.

18. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan antarkerja.
19. Petugas Antar Kerja adalah petugas yang memiliki kompetensi melakukan kegiatan antarkerja dan ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan antarkerja.
20. Bursa Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah bursa kerja di satuan pendidikan menengah, di satuan pendidikan tinggi dan di lembaga pelatihan yang melakukan kegiatan memberikan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja, memberi penyuluhan dan bimbingan jabatan serta penyaluran dan penempatan pencari kerja.
21. Pencari kerja adalah angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan dengan mendaftarkan diri kepada pelaksana penempatan tenaga kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada pemberi kerja.
22. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja sesuai dengan jenjang dan kualitas jabatan atau pekerjaan baik di sektor formal maupun di sektor Informal.
23. Sertifikat Pelatihan adalah tanda bukti penetapan dan pengakuan atas jenis dan tingkat keterampilan yang dimiliki/dikuasai oleh seseorang sesuai dengan standar program pelatihan yang ditetapkan.
24. Program atau Kegiatan penanganan pengangguran adalah serangkaian program aksi untuk menanggulangi masalah pengangguran yang bersifat langsung dan tidak langsung dalam upaya menciptakan perluasan kesempatan kerja,

sehingga dapat berkontribusi dalam menurunkan tingkat pengangguran.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja,
- b. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja,
- c. Izin Penempatan Tenaga Kerja Swasta,
- d. Pelaporan Tenaga Kerja Asing.

BAB III ASAS DAN TUJUAN

Pasal 3

Izin penyelenggaraan pelatihan kerja, pengelolaan informasi pasar, izin penempatan tenaga kerja swasta, dan pelaporan Tenaga Kerja Asing diselenggarakan berdasarkan pada asas terbuka, bebas, obyektif, dan setara tanpa diskriminasi.

Pasal 4

Izin penyelenggaraan pelatihan kerja, pengelolaan informasi pasar kerja, izin penempatan tenaga kerja swasta, dan pelaporan Tenaga Kerja Asing bertujuan untuk:

- a. penyelenggaraan pelatihan kerja yang tertib dan lulusan pelatihan yang berkualitas;
- b. penyediaan informasi dan pendayagunaan tenaga kerja;
- c. perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- d. pemantauan penempatan Tenaga Kerja Asing; dan
- e. penanganan pengangguran.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah.
- (3) Dalam menunjang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Perangkat Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga pelatihan kerja swasta dan/atau perusahaan.
- (4) Perangkat Daerah memfasilitasi peserta pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah untuk melaksanakan praktek kerja di perusahaan.
- (5) Setiap peserta pelatihan yang telah menerima sertifikat pelatihan kerja Lembaga Pelatihan Pemerintah maupun Lembaga Pelatihan Kerja Swasta wajib membuat Kartu AK-1 (Kartu Pencari Kerja).
- (6) Teknis Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Setiap penyelenggaraan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh badan hukum atau perorangan wajib memiliki izin dari Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dilaksanakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPK Swasta).
- (2) LPK Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyelenggarakan pelatihan kerja bagi masyarakat umum

wajib memiliki izin yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah .

- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan nomor registrasi LPK oleh Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Izin LPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, berlaku selama LPK aktif menyelenggarakan pelatihan kerja.
- (2) LPK aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan pelaporan realisasi kegiatan pelatihan kepada Perangkat Daerah secara berkala 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan izin LPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), LPK Swasta harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perangkat Daerah dengan melampirkan:
 - a. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
 - d. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana, kantor, dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - e. keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang;
 - f. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat :

1. struktur organisasi dan uraian tugas;
 2. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 3. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
 4. program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 5. kapasitas pelatihan pertahun;
 6. daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis di atas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon/faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh penanggung jawab LPK.

Pasal 10

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dinyatakan lengkap, Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (2) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan kondisi riil dilapangan.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan dokumen yang diajukan, Perangkat Daerah menolak permohonan izin LPK dan harus disampaikan kepada pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja Kepala Perangkat Daerah menerbitkan izin LPK dan ditembuskan

kepada Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, dan Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Perangkat Daerah dibantu oleh tim verifikasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Perangkat Daerah.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya beranggotakan unsur dari unit kerja yang menangani pelatihan kerja.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah dalam menerbitkan izin LPK harus mempertimbangkan tingkat risiko bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan tempat pelatihan kerja.
- (2) Pertimbangan resiko bahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil verifikasi ke lokasi LPK.
- (3) Tata cara verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Bagi LPK yang telah memperoleh izin dari Perangkat Daerah, dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya izin wajib memenuhi standar mutu LPK yang diterbitkan oleh Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LPK tidak memenuhi standar mutu maka dikenakan sanksi oleh Perangkat Daerah.

- (3) Tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Perangkat Daerah.

BAB V
PENGELOLAAN INFORMASI PASAR KERJA
Pasal 14

- (1) Setiap perusahaan wajib melaporkan lowongan kerja kepada Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah berkewajiban memberikan informasi lowongan kerja kepada Kelurahan setempat dan sekitarnya sesuai dengan domisili perusahaan.
- (3) Persyaratan dan tatacara pelaporan lowongan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah.
- (4) Setiap orang, instansi/lembaga dan/atau perusahaan dilarang memungut biaya baik langsung maupun tidak langsung sebagian atau keseluruhan kepada calon tenaga kerja.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan informasi pasar kerja dilaksanakan melalui pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (2) Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual atau melalui *online system* yang terintegrasi dengan sistem Penempatan Tenaga Kerja nasional melalui SISNAKER Terpadu.

Pasal 16

- (1) Pencari Kerja yang akan bekerja di dalam atau di luar negeri harus mendaftar di Perangkat Daerah untuk mendapatkan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja(AK/I).
- (2) Untuk mendapatkan kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pencari

Kerja mengajukan secara manual atau melalui *online system* dengan alamat <https://ayokitakerja.kemnaker.go.id/> dengan melampirkan:

- a. foto copy KTP yang masih berlaku;
 - b. pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. foto copy ijazah pendidikan terakhir;
 - d. foto copy sertifikat Kompetensi Kerja bagi yang memiliki; dan/atau
 - e. foto copy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki.
- (3) Pelayanan kepada Pencari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh fungsional Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja pada Perangkat Daerah.
- (4) Pengantar Kerja atau Petugas Antar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melakukan pengisian data Pencari Kerja (AK/II) melalui wawancara langsung untuk mengetahui bakat, minat, dan kemampuan Pencari Kerja.
- (5) Standar kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) dan kartu data Pencari Kerja (AK/II) tercantum dalam Format 2 dan Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Pengesahan atas kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditandatangani oleh fungsional Pengantar Kerja.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki fungsional Pengantar Kerja, pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pejabat struktural yang membidangi Penempatan Tenaga Kerja pada Perangkat Daerah.

- (3) Kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal belum mendapatkan pekerjaan, Pencari Kerja harus melapor kepada Perangkat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali terhitung sejak tanggal pendaftaran.
- (5) Dalam hal telah mendapatkan pekerjaan, Pencari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melapor kepada Perangkat Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal penempatan.
- (6) Laporan Pencari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat dilakukan secara manual atau melalui *onlinesystem*.

Pasal 18

- (1) Pencari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dapat memperoleh kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) di luar kabupaten/kota domisilinya.
- (2) Kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Pasal 16 ayat (1) berlaku secara nasional.
- (3) Kartu tanda bukti pendaftaran Pencari Kerja (AK/I) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang.

Pasal 19

- (1) Pemberi kerja yang membutuhkan tenaga kerja dapat merekrut sendiri atau melalui Perangkat Daerah, LPTKS, dan BKK.
- (2) Pemberi Kerja yang membutuhkan tenaga kerja melalui Perangkat Daerah, LPTKS, dan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui Antar Kerja.

Pasal 20

- (1) Pemberi Kerja yang membutuhkan tenaga kerja wajib menyampaikan informasi adanya lowongan pekerjaan secara manual atau melalui *online system* kepada Perangkat Daerah
- (2) Pengantar Kerja pada Perangkat Daerah setelah mencari dan/atau menerima informasi lowongan pekerjaan dari Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) harus mencatatkan dalam daftar isian permintaan tenaga kerja (AK/III) dan menerbitkan bukti lapor lowongan pekerjaan secara manual atau melalui *online system*.
- (3) Standar kartu permintaan tenaga kerja (AK/III) tercantum dalam Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Untuk mengisi lowongan pekerjaan, Perangkat Daerah harus memenuhi permintaan Pemberi Kerja dari data Pencari Kerja yang terdaftar (AK/II) secara manual atau melalui *online system*.
- (2) Dalam hal Pencari Kerja memenuhi persyaratan jabatan dalam lowongan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah melakukan pemanggilan kepada Pencari Kerja menggunakan kartu Antar Kerja (AK/IV) secara manual atau melalui *online system*.
- (3) Perangkat Daerah harus memfasilitasi Pencari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pemberi Kerja dengan membawa kartu Antar Kerja (AK/V) secara manual atau melalui *online system*.

- (4) Standar kartu pemanggilan calon tenaga kerja (AK/IV) dan surat pengantar dari Perangkat Daerah kepada Pemberi Kerja (AK/V) tercantum dalam Format 5 dan Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENEMPATAN TENAGA KERJA
Pasal 22

- (1) Penempatan tenaga kerja dapat dilaksanakan oleh Lembaga swasta berbadan hukum.
- (2) Lembaga swasta berbadan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).
- (3) Dalam melaksanakan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja, Lembaga swasta berbadan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki SIU LPTKS.
- (4) SIU LPTKS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh:
- a. Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan untuk LPTKS lebih dari 1 (satu) daerah provinsi;
 - b. Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi untuk LPTKS lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; atau
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk LPTKS yang berkedudukan di wilayah Kota Pekalongan.

Pasal 23

Untuk memperoleh SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) harus mengajukan permohonan secara manual atau melalui *online system* dengan melampirkan persyaratan :

- a. foto copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. foto copy surat keterangan domisili perusahaan;
- c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. foto copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- e. surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- f. bagan struktur organisasi dan personil;
- g. rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;
- h. pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- i. bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat Daerah melakukan verifikasi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat Daerah menolak

permohonan LPTKS dan harus disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi.

- (3) Dalam hal dokumen telah lengkap dan sah, Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat Daerah melakukan penilaian kelayakan (*expose*) secara langsung atau melalui *online system* terhadap Penanggung Jawab Perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (4) Pada saat dilakukan penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Jawab Perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli.
- (5) Dalam hal penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah memenuhi persyaratan, Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat Daerah melakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan telah memenuhi persyaratan, Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat Daerah menerbitkan SIU LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (7) Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Direktur Jenderal yang membidangi penempatan tenaga kerja pada Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, atau Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi, atau Perangkat

Daerah membentuk Tim Verifikasi.

- 8) SIU LPTKS AKAD dan SIU LPTKS AKL tercantum dalam Format 7, Format 8, dan Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- 2) SIU LPTKS sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilarang dipergunakan untuk kepentingan lain, selain dari Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 26

LPTKS yang telah mendapatkan SIU LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak izin diterbitkan wajib melakukan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

BAB VII

PELAPORAN TENAGA KERJA ASING

Pasal 27

- (1) Direktur yang membidangi Tenaga Kerja Asing (TKA) menyampaikan data penggunaan TKA yang dipekerjakan oleh PemberiKerja TKA kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Provinsi atau Perangkat Daerah sesuai dengan lokasi kerja TKA.
- (2) Data penggunaan TKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pengesahan RPTKA; dan
 - b. Notifikasi penggunaan TKA.

Pasal 28

- (1) Pemberi Kerja TKA wajib melaporkan pelaksanaan penggunaan TKA setiap 1 (satu) tahun kepada Walikota.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pelaksanaan penggunaan TKA; dan/atau
 - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Tenaga kerja Pendamping.
- (3) Dalam hal perjanjian kerja TKA berakhir atau diakhiri sebelum jangka waktu perjanjian kerja, Pemberi Kerja TKA wajib melaporkan berakhirnya penggunaan TKA kepada Walikota.
- (4) Laporan Penggunaan TKA, Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping, dan Laporan Berakhirnya Penggunaan TKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan Format 10 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PENANGANAN PENGANGGURAN Pasal 29

- (1) Penanganan pengangguran dilakukan dengan cara sinergi antar Organisasi Perangkat Daerah maupun dengan masyarakat.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk program atau kegiatan yang dapat berkontribusi dalam penurunan tingkat pengangguran.

- 3) Program atau kegiatan yang dapat berkontribusi dalam penurunan tingkat pengangguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun melalui perencanaan dibawah koordinasi Badan yang menangani perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 30

Untuk mendukung penanganan pengangguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dibentuk Tim yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan Keputusan oleh Walikota.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 22 Mei 2019
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 22 Mei 2019

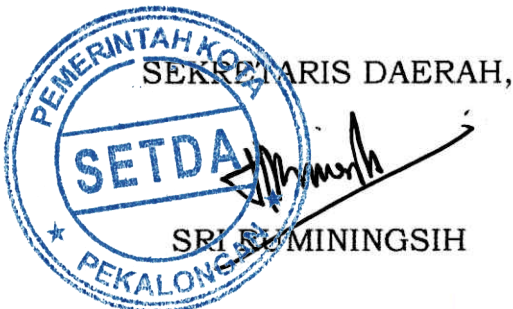


PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA,
PENGELOLAAN INFORMASI PASAR KERJA,
PENEMPATAN TENAGA KERJA, DAN
PELAPORAN TENAGA KERJA ASING

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN

- A. FORMAT 1 PENERBITAN DAN PENOLAKAN IJIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA.
- B. FORMAT 2 KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA (AK/I).
- C. FORMAT 3 KARTU DATA PENCARI KERJA (AK/II).
- D. FORMAT 4 KARTU PERMINTAAN TENAGAKERJA (AK/III).
- E. FORMAT 5 KARTU PEMANGGILAN CALON TENAGA KERJA (AK/IV).
- F. FORMAT 6 SURAT PENGANTAR DARI PERANGKAT DAERAH KEPADA PEMBERI KERJA (AK/V).
- G. FORMAT 7 SURAT IJIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU LPTKS-AKAD).
- H. FORMAT 8 SURAT IJIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU LPTKS-AKAL) PROVINSI.
- I. FORMAT 9 SURAT IJIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (SIU LPTKS-AKAL) KABUPATEN/KOTA.
- J. FORMAT 10 LAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA KERJA PENDAMPINGAN DAN LAPORAN BUKTI BERAKHIRNYA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING.



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

Ttd.

M. SAELANY MACHFUDZ

FORMAT 1. Penerbitan dan Penolakan Izin Lembaga Pelatihan Kerja

a. Format Penerbitan Pemberian Izin Lembaga Pelatihan Kerja



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jalan Majapahit No. Telp/Fax. (0285) 421731, 425287
Pekalongan 51111 *Email .dinperinaker@gmail.com*

KEPUTUSAN.....
KEPALA DINAS NOMOR

TENTANG
IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

Menimbang
tenaga

: a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas

Kerja perlu adanya suatu lembaga sebagai penyelenggara pelatihan kerja.

a. Berdasarkan permohonan nomor tanggal tentang penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja.

b. Bahwa Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebagai badan hukum telah memenuhi persyaratan sebagai penyelenggara pelatihan kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor ,..... tahun

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu diberikan izin sebagai LPK yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas

Mengingat
tentang

: 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003

Ketenagakerjaan (Lembaga Negara Tahun Republik

Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006, tentang sistem Pelatihan kerja Nasional (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan
Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor
4637);

3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang
Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan
Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 1463);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor
.... Tahun tentang Tata Cara Perizinan dan
Pendaftaran Lembaga Pelatiha Kerja (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun Nomor
.....);
5. Peraturan Daerah Nomor Tahun
tentang (Pembentukan Organisasi
Pemerintah Kabupaten/Kota).

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

- :
- : Memberi Izin LPK Kepada :
- a. Nama Lembaga :
 - b. Nomor Registrasi :
 - c. Alamat :
 - d. Penanggung Jawab :
 - e. Program Pelatiha Kerja :

KEDUA
Pelatihan

: LPK dapat menerbitkan "Sertifikat"

Untuk program pelatihan kerja yang
diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU huruf e.

KETIGA

: LPK sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU bertanggung jawab dan wajib
menyampaikan laporan kegiatan secara
periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala
Dinas Kota Pekalongan dengan tembusan
kepada Dinas Provinsi dan Direktur Jenderal
Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas,
Kementerian Ketenagakerjaan.

KEEMPAT KESATU : Izin LPK sebagaimana dimaksud dalam Diktum Diberikan untuk jangka selama LPK aktif menyelenggarakan pelatihan kerja.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Kepala
DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN

.....
NIP.

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Kementerian Ketenagakerjaan.
2. Kepala Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Prov.Jateng
3. Walikota Pekalongan

*)diisi kode_provinsi.kode_kabupaten/kota.nomor_urut. tahun. No registrasi diisi sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

b. Format Penolakan Pemberian Izin Lembaga Pelatihan Kerja



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jalan Majapahit No. Telp/Fax. (0285) 421731, 425287
Pekalongan 51111 *Email .dinperinaker@gmail.com*

Nomor :

Perihal : Penolakan Permohonan
Izin Lembaga Pelatihan Kerja

Kepada
Pimpinan LPK
Di

.....

1. Berkenaan dengan surat permohonan Saudara Nomor tanggal perihal permohonan izin Lembaga Pelatiba Kerja, bersama ini diberitahukan bahwa setelah dilakukan verifikasi dokumen dan lapangan terhadap persyaratan izin Lembaga Pelatihan Kerja Saudara belum/tidak dapat diproses lebih lanjut karena :
 - a.;
 - b.; (diisi alasan penolakan)
2. Dapat kami sampaikan pula bahwa Saudara dapat mengajukan kembali permohonan izin lembaga Pelatiba Kerja setelah semua persyaratan dipenuhi.
3. Demikian disampaikan untuk mendapat perhatian lebih lanjut.

Kepala
DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN

.....
NIP.

Tembusan :

- b. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Kementerian Ketenagakerjaan.
- c. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov.Jateng
- d. Walikota Pekalongan
- e. Arsip

PENDIDIKAN FORMAL

SD/SEDERAJAT : Thn

SLTP/SEDERAJAT : Thn

SLTA/SMK/SEDERAJAT : Thn

D.I/D.II/D.III/D.IV : Thn Pengantar Kerja/Petugas

AKTA.I/AKTA.II/AKTA.III/AKTA.IV : Thn Antar Kerja

S1/S2/S3 : Thn

KETERAMPILAN:

1. Thn

2. Thn

3. Thn

NIP.

8. PENGIRIMAN

Ket: Lowongan kerja yang terdaftar di AK III

Tanggal	Lowongan Jabatan	Perusahaan	Jabatan	Kode Jabatan	Hasil (Terima/Tolak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

9. KEADAAN PENCARI KERJA (Diisi oleh Pengantar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota):

1. Telah ditempatkan
2. Telah Dihapuskan

10. PENGIRIMAN

Tanggal	Lowongan Jabatan	Perusahaan	Jabatan	Kode Jabatan	Hasil (Terima/Tolak)	Tanggapan Perusahaan	Tanggal

Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja.


(.....Nama.....)
NIP.

FORMAT 4. Kartu Permintaan Tenaga Kerja (AK/III)

NO	DIISI DENGAN HURUF CETAK		
1	1.1 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN 1.2 DINPERINAKEK <input type="text"/> ayah Provinsi <input type="text"/>		
2	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3	BATAS WAKTU PERMINTAN <input type="text"/>		
4	IDENTITAS PEMBERI KERJA 4.1 Nama Pemberi Kerja <input type="text"/> /Perusahaan 4.2 Lapangan Usaha : 4.3 Alamat : Jln.....No.....RT/RW.....Desa/Kelurahan..... Kecamatan.....Kabupaten/Kota.....Provinsi..... Telepon/Handphone.....Email..... Kode Pos <input type="text"/> 4.4 Kontak Person : 4.5 Jabatan :		
5	INFORMASI LOWONGAN JABATAN/PEKERJAAN 5.1 Nama Jabatan/Pekerjaan : 5.2 Jumlah Lowongan Laki-laki <input type="text"/> Wanita <input type="text"/>		
6	6.3 Pendidikan Formal a. Pendidikan : NEM/IPK : Terakhir b. Jurusan : 6.4 Keterampilan : 6.5 Pengalaman : 6.6 Syarat Khusus :		
7	SISTEM PENGUPAHAN 7.1 Sistem Pengupahan : 1. Borongan 3. Mingguan <input type="checkbox"/> 2. Harian 4. Bulanan 7.2 Gaji/Upah (Sebelum) : Rp <input type="text"/> Terbilang : 7.3 Status Hubungan Kerja : 1. Waktu Tertentu 2. Waktu Tidak Tertentu 7.4 Jumlah Jam Kerja Dalam Seminggu <input type="text"/> 7.5 Istimewa Sosial : 1. Tidak ada 4. Pekerjaan Kerja 7. Kecelakaan 10. Hari Raya 13. Perumahan 2. Malak 5. Transport 8. Kesehatan 11. Premi/bonus 14. Lainnya 3. Lembur 6. Waktu Istirahat 9. Cuti 12. Hari Tua		
8.	Uraian singkat pekerjaan :		
9.	Uraian Tugas :		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> Tanda Tangan Pemberi Kerja (.....Nama.....) </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (.....Nama.....) NIP. </td> </tr> </table>		Tanda Tangan Pemberi Kerja (.....Nama.....)	Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (.....Nama.....) NIP.
Tanda Tangan Pemberi Kerja (.....Nama.....)	Pengantar Kerja/Petugas Antar Kerja (.....Nama.....) NIP.		

FORMAT 5 . Kartu Pemanggilan Calon Tenaga Kerja (AK/IV)

1) Bagian Depan

	AK/IV
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	
Jln.....(alamat pencari kerja)	Kepada Yth.....
Kode Pos
Telp/Fax
Email	di-.....

2) Bagian Belakang

SURAT PANGGILAN Nomor :
<p>Saudara diminta untuk datang di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Provinsi Jawa Tengah Jln. Majapahit Kota Pekalongan Pada hari tgl jam</p> <p>Dengan membawa kartu ini, membicarakan lebih lanjut permintaan Saudara tentang pekerjaan.</p>
<p>(Pejabat Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan).....</p> <p>(.....Nama.....) NIP.</p>

FORMAT 6. Surat Pengantar Dari Perangkat Daerah Kepada Pemberi Kerja (AK/V)

1) Surat Pengantar

AK/V	
Pemerintah Kota Pekalongan DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA	Nomor : Tanggal:
	Kepada, Yth..... di- <u>Tempat</u>
<u>SURAT PENGANTAR</u>	
Bersama ini kami mengajukan pelamar :	
Nama :
Alamat :
Kartu Pendaftaran/Kode Jabatan :	
Untuk memenuhi Lowongan Pekerjaan :
.....	
Demikian kami ajukan pelamar ini untuk dipertimbangkan dan harap dengan hormat untuk segera mengembalikan surat jawaban terlampir selambat-lambatnya pada	
	(pejabat Dinas yang membidangi ketenagakerjaan)
	(.....Nama.....)
	NIP.

Keterangan : Format Surat Pengantar diserahkan kepada Dinas yang membidangi ketenagakerjaan setempat, sedikit memuat :

- a) Identitas pencari kerja yang akan mengisi lowongan pekerjaan
- b) Memuat kualifikasi pencari kerja, dan
- c) Aspek-aspek positif pencari kerja sebagai bahan pertimbangan bagi pemberi kerja untuk dapat diterima bekerja.

2) Surat jawaban

AK/V

Nomor :

Tanggal:

TENAGA KERJA

Yth. DINAS PERINDUSTRIAN DAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

di-

Tempat

SURAT JAWABAN

Dengan ini diberitahukan, bahwa pelamar yang diajukan kepada kami bernama..... (diterima/tidak diterima*) sebagai mulai tanggal dengan syarat-syarat sebagai berikut :

.....
.....
.....

Tanda tangan

(.....instansi/perusahaan.....)

(.....Nama.....

...)

(.....Jabatan.....)

*) coret salah satu

FORMAT 7. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
(SIU LPTKS-AKAD)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP/PPTKPKK/ /

TENTANG

SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
ANTAR KERJA ANTAR DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Menimbang : a. Bahwa surat permohonan izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Antar Daerah PT Nomor tanggal telah memenuhi syarat untuk penempatan tenaga kerja lebih dari 1 (satu) daerah provinsi;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Antar Daerah (SIU LPTKS-AKAD)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO *Convention Number 88 Concerning The Organization of The Employment Service* (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Tahun tentang Penempatan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Memberikan SIU LPTKS-AKAD untuk melaksanakan penempatan tenaga kerja lebih dari 1 (satu) daerah provinsi kepada
Nama Lembaga : PT.
Penanggung Jawab :
Alamat Kantor :

KEDUA : SIU LPTKS-AKAD ini digunakan untuk melaksanakan kegiatan penempatan kerja lebih dari 1 (satu) daerah provinsi dalam wilayah Republik Indonesia.

KETIGA : SIU LPTKS-AKAD ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Direktur Jenderal
Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
Dan Perluasan Kesempatan Kerja.

.....
NIP.

FORMAT 8. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
(SIU LPTKS-AKL) Provinsi

KOP DINAS PROVINSI

Alamat

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR KEP
TENTANG
SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
ANTAR KERJA LOKAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS
PEMERINTAH PROVINSI

Menimbang

- : a. Bahwa surat permohonan izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal PT Nomor tanggal telah memenuhi syarat untuk penempatan tenaga kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (SIU LPTKS-AKL)

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO *Convention Number 88 Concerning The Organization of The Employment Service* (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Tahun tentang Penempatan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

: Memberikan SIU LPTKS - AKL untuk melaksanakan penempatan tenaga Kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi kepada :

Nama Lembaga : PT.

Penanggung Jawab :

Alamat Kantor :

KEDUA

: SIU LPTKS-AKL ini digunakan untuk melaksanakan kegiatan penempatan kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.

KETIGA

: SIU LPTKS - AKL ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi
Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

.....
NIP.

FORMAT 9. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
(SIU LPTKS-AKL) Kabupaten/Kota



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jalan Majapahit No. Telp/Fax. (0285) 421731, 425287 Pekalongan
51111 Email .dinperinaker@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR KEP
TENTANG
SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
ANTAR KERJA LOKAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS

PEMERINTAH (KABUPATEN/KOTA).....

Menimbang

- a. Bahwa surat permohonan izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal PT Nomor tanggal telah memenuhi syarat untuk penempatan tenaga dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (SIU LPTKS-AKL)

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Pengesahan ILO *Convention Number 88 Concerning The Organization of The Employment Service* (Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja);
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor Tahun tentang Penempatan Tenaga Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Memberikan SIU LPTKS-AKL untuk melaksanakan penempatan tenaga kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota kepada :

Nama Lembaga : PT.

Penanggung Jawab :

Alamat Kantor :

KEDUA

: SIU LPTKS-AKL ini digunakan untuk melaksanakan kegiatan penempatan kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota.

KETIGA

: SIU LPTKS - AKL ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Dinas Perindustrian dan
Tenaga kerja kota pekalongan

.....
NIP.

FORMAT. 10 Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping dan Laporan Bukti Berakhirnya Penggunaan Tenaga Kerja Asing

a. Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping

LAPORAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA KERJA PENDAMPING

Nama Pemberi Kerja TKA	:	Kepada	: Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Pusat/Cabang/Bagian*)	:	E-mail	: dinperinaker@gmail.com
Alamat	:	Perihal	: Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping
Telepon/Faksimili	:		
E-mail	:		

No	Nama TKA	Jabatan TKA Dalam Perusahaan	Nama Tenaga Kerja Pendamping	Pelaksanaan Pendampingan		Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kerja Pendamping				
				Waktu Tertentu	Suluruh Waktu Kerja	Dalam Negeri	Luar Negeri	Lama Pendidikan dan Pelatihan	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan atau Sertifikat Kompetensi Kepada Tenaga Kerja Pendamping	
									Ada	Tidak Ada
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)
dst										

Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja paling lambat setiap 30 hari setelah masa perpanjangan ijin tinggal diterbitkan

.....20.....
.....(Pimpinan)

.....
(Nama dan Stempel)

*) Coret yang tidak perlu

b. Laporan Bukti Berakhirnya Penggunaan Tenaga Kerja Asing

LAPORAN BUKTI BERAKHIRNYA PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING

Nama Pemberi Kerja TKA :
Pusat/Cabang/Bagian*) :
Alamat :
Telepon/Faksimili :
E-mail :

Kepada : Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kesempatan Kerja
E-mail : **dinperinaker@gmail.com**
Perihal : Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga
Kerja Pendamping

No	NAMA TKA	JABATAN TKA DALAM PERUSAHAAN	NEGARA ASAL TKA	NOMOR RPTKA	TANGGAL BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA	KETERANGAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1						
2						
3						
Dst						

Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja paling lambat setiap 30 hari sebelum berakhirnya ijin tinggal

.....20.....
.....(Pimpinan)

.....
(Nama dan Stempe)

*) Coret yang tidak perlu

2019
Pimpinan