



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap Lembaga Pelatihan Kerja di Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu diatur tata cara perizinan dan pendaftarannya dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERIZINAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati.
3. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang mendapat pelimpahan wewenang dari Bupati yang berwenang memberikan atau menerbitkan perizinan dan non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen yang dilakukan satu tempat.
8. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
9. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
10. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
11. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
12. 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 dalam huruf a dan b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
13. 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.
 14. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
 15. Pengguna Jasa adalah Instansi Pemerintah atau Badan Usaha berbentuk badan hukum, perusahaan dan perorangan di dalam atau diluar negeri yang bertanggungjawab mempekerjakan tenaga kerja.
 16. Perjanjian Kerja adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.
 17. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 18. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disebut PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
 19. Program Pelatihan Kerja adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai , materi pelatihan teori dan praktik, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga pelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.
 20. Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis, dan diberikan tugas serta wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
 21. Tenaga Pelatihan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pelatihan.
 22. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

23. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan penanaman modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing dan/atau pemerintah daerah untuk melakukan usaha di daerah.
24. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu di daerah.
25. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha di daerah.
26. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di daerah.
27. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi daerah.
28. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari tenaga teknis yang berstatus sebagai ASN Dinas dan/atau unsur-unsur SKPD terkait dengan pemberian perizinan.

Pasal 2

- (1) Pelatihan Kerja diselenggarakan oleh :
 - a. LPK Swasta;
 - b. LPK Pemerintahan; atau
 - c. LPK Perusahaan.
- (2) LPK Swasta menyelenggarakan pelatihan kerja wajib memiliki izin.
- (3) LPK Pemerintahan dan LPK Perusahaan menyelenggarakan pelatihan kerja wajib mendapatkan tanda daftar.
- (4) PPJP dalam melaksanakan kegiatannya wajib memiliki izin.

BAB II

LPK SWASTA

Bagian Kesatu

Persyaratan Izin LPK Swasta

Pasal 3

- (1) Syarat-syarat mendapatkan Izin LPK Swasta sebagai berikut :
 - a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab yang masih berlaku 1 (satu) lembar;
 - c. fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagian badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang 1 (satu) lembar;
 - d. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang 1 (satu) lembar;

- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan 1 (satu) lembar;
 - f. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebanyak 1 (satu) lembar;
 - g. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK, yang tercantum dalam akta 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 yang berbasis kompetensi yang akan dilaksanakan;
 - 5. kapasitas pelatihan pertahun; dan
 - 6. daftarsarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang dilaksanakan.
 - h. pasfoto warna penanggung jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (2) Penomoran registrasi Izin LPK Swasta sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua
Perubahan Izin LPK Swasta dan Penambahan Program
Pelatihan Kerja LPK Swasta

Pasal 4

- (1) LPK Swastawajib mengajukan permohonan perubahandalam hal terjadi perubahan penanggung jawab atau alamat LPK.
- (2) LPK Swasta wajib mengajukan permohonandalam hal penambahan program pelatihan kerja.

Pasal 5

- (1) Pengajuan permohonan perubahan penanggung jawab LPK Swasta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 - c. fotokopi akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang; dan
 - d. pasfotowarna penanggung jawab dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (2) Pengajuan permohonan perubahan alamat LPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 4, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 - c. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - d. keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; dan

- e. pasfotowarna penanggung jawab dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (3) Pengajuan permohonan penambahan program pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dengan syarat sebagai berikut:
- a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;
 - b. fotokopi Izin LPK yang masih berlaku;
 - c. realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja;
 - d. daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - e. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan;
 - f. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan
 - g. pasfotowarna penanggung jawab dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Bagian Ketiga

Tata Cara Memperoleh Izin, Perubahan Izin dan Penambahan Program Pelatihan Kerja

Pasal 6

- (1) Untuk mendapatkan Izin LPK Swasta, Perubahan Izin serta Penambahan Program Pelatihan Kerja, LPK Swasta mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati, dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- (2) Setelah permohonan dinyatakan lengkap, dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Sejak diterimanya laporan hasil verifikasi, paling lama 1 (satu) hari kerja Izin LPK Swasta, Perubahan izin dan Penambahan Program Pelatihan Kerja harus diterbitkan, apabila lewat 1 (satu) hari kerja belum diterbitkan, maka LPK Perusahaan dapat langsung melaksanakan kegiatan pelatihan kerja.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan dokumen yang diajukan, Bupati menyampaikan penolakan kepada pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima hasil verifikasi.

BAB III

LPK PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Persyaratan Tanda Daftar LPK Pemerintah

Pasal 7

- (1) Syarat-syarat mendapatkan Tanda Daftar LPK Pemerintah sebagai berikut:
 - a. Mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;

- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala LPK Pemerintah yang masih berlaku 1 (satu) lembar;
 - c. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK Pemerintah, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2) Program pelatihan kerja yang berbasis kompetensi yang akan dilaksanakan;
 - 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan
 - 5) Kapasitas pelatihan pertahun.
- (2) Penomoran registrasi tanda daftar LPK Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua Tata Cara Tanda Daftar LPK Pemerintah

Pasal 8

- (1) Untuk mendapatkan tanda daftar, LPK Pemerintah mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati;
- (2) Setelah permohonan dinyatakan lengkap, dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Sejak diterimanya laporan hasil verifikasi, paling lama 1 (satu) hari kerja Tanda Daftar LPK Perusahaan harus diterbitkan, apabila lewat 1 (satu) hari kerja belum diterbitkan, maka LPK Pemerintah dapat langsung melaksanakan kegiatan pelatihan kerja;
- (4) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan dokumen yang diajukan, Bupati menyampaikan penolakan kepada pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima hasil verifikasi.

Bagian Ketiga Penambahan Program Pelatihan Kerja

Pasal 9

Untuk LPK Pemerintah yang akan melakukan penambahan program pelatihan kerja wajib melaporkan secara tertulis kepada Bupati.

BAB IV LPK PERUSAHAAN

Bagian Kesatu Persyaratan Tanda Daftar LPK Perusahaan

Pasal 10

- (1) Syarat-syarat mendapatkan Tanda Daftar LPK Perusahaan sebagai berikut :
 - a. mengisi permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;

- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala LPK Perusahaan yang masih berlaku 1 (satu) lembar;
 - c. fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
 - d. fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dilegalisir instansi yang berwenang 1 (satu) lembar;
 - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan 1 (satu) lembar;
 - f. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - g. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK, yang tercantum dalam akta antara yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2. program pelatihan kerja yang berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan/dilaksanakan;
 - 3. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan
 - 5. kapasitas pelatihan pertahun.
 - i. pasfoto warna Kepala LPK Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (2) Penomoran registrasi tanda daftar LPK Perusahaan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua Tata Cara Tanda Daftar LPK Perusahaan

Pasal 11

- (1) Untuk mendapatkan tanda daftar LPK Perusahaan, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati;
- (2) Setelah permohonan dinyatakan lengkap, dilakukan verifikasi kelengkapan dokumen serta verifikasi lapangan paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (3) Sejak diterimanya laporan hasil verifikasi, paling lama 1 (satu) hari kerja Tanda Daftar LPK Perusahaan harus diterbitkan, apabila lewat 1 (satu) hari kerja belum diterbitkan, maka LPK Perusahaan dapat langsung melaksanakan kegiatan pelatihan kerja;
- (4) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan dokumen yang diajukan, Bupati menyampaikan penolakan kepada pemohon dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima hasil verifikasi.

Bagian Ketiga Penambahan Program Pelatihan Kerja

Pasal 12

Untuk LPK Perusahaan yang akan melakukan penambahan program pelatihan kerja wajib melaporkan secara tertulis kepada Bupati.

BAB V MASA BERLAKU

Pasal 13

Izin dan Tanda Daftar LPK berlaku selama LPK aktif menyelenggarakan pelatihan kerja.

BAB VI PEMBINAAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pembinaan terhadap LPK dilakukan secara terkoordinasi dan terpadu antara Kementerian Ketenagakerjaan, Gubernur Provinsi dan Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap program pelatihan kerja, penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi, ketersediaan sarana dan fasilitas, instruktur, dan tenaga pelatihan, penerapan metode dan sistem pelatihan kerja serta manajemen LPK.

Pasal 15

- (1) LPK wajib melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja kepada Bupati secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkan rekapitulasi realisasi kegiatan pelatihan kerja secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada kepala Gubernur.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap LPK dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi secara berkala berdasarkan laporan realisasi kegiatan pelatihan kerja oleh LPK.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 17

- Bupati memberikan sanksi administratif kepada LPK berupa:
- a. penghentian sementara pelaksanaan program pelatihan kerja;
 - b. penghentian pelaksanaan program pelatihan kerja; dan
 - c. pencabutan Izin LPK.

Bagian Kesatu
Penghentian Sementara Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja

Pasal 18

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dalam hal LPK :
 - a. menggunakan instruktur dan tenaga pelatihan tidak sesuai dengan program;
 - b. melaksanakan pelatihan kerja di luar program yang telah disetujui; dan
 - c. menggunakansarana dan prasarana pelatihan kerja tidak sesuai dengan program.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diberikan dalam bentuk suratkeputusan yang berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Selama masa pelaksanaan sanksisebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPK dilarang menerima peserta pelatihan kerja untuk program pelatihan kerja yang sedang dihentikan sementara pelaksanaan program pelatihan kerjanya.
- (4) Dalam hal LPK telah selesai menjalankan sanksi administrasinya, maka LPK wajib melaporkan secara tertulis kepada Bupati.
- (5) Bupati menerbitkan pencabutan penghentian sementara pelaksanaan program pelatihan kerja dan LPK dapat melanjutkan kembali program pelatihan kerja.

Pasal 19

Apabila sanksi administratif berupa penghentian sementara pelaksanaan program pelatihan kerja telah berakhir dan LPK tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) maka Bupati menjatuhkan sanksi penghentian pelaksanaan program pelatihan kerja.

Bagian Kedua
Penghentian Pelaksanaan Program Pelatihan Kerja

Pasal 20

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dalam hal LPK :
 - a. menerima peserta pelatihan kerja untuk program pelatihan kerja yang sedang dihentikan sementara; dan
 - b. tidak melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk surat keputusan yang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Selama masa pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPK dilarang menerima peserta pelatihan kerja untuk program pelatihan kerja yang sedang dihentikan pelaksanaan program pelatihan kerjanya.

- (4) Dalam hal LPK telah selesai menjalankan sanksi administrasinya, maka LPK wajib melaporkan secara tertulis kepada Bupati.
- (5) Bupati menerbitkan pencabutan penghentian sementara pelaksanaan program pelatihan kerja dan LPK dapat melanjutkan kembali program pelatihan kerja.

Pasal 21

Apabila sanksi administratif berupa penghentian pelaksanaan program pelatihan kerja telah berakhir dan LPK tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) maka Bupati menjatuhkan sanksi pencabutan Izin LPK.

Bagian Ketiga

Pencabutan Izin Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 22

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, dalam hal LPK :
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
 - b. Tidak memenuhi standar mutu LPK dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak memperoleh Izin LPK;
 - c. Tidak melaporkan perubahan penanggung jawab LPK atau alamat LPK;
 - d. Tidak menyelenggarakan program pelatihan kerja selama 1 (satu) tahun;
 - e. Menyalahgunakan Izin LPK; dan
 - f. Menerbitkan sertifikat pelatihan tanpa proses pelatihan kerja.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Dalam hal LPK telah dicabut izinnya, maka LPK yang bersangkutan berkewajiban untuk :
 - a. Mengembalikan biaya pelatihan kerja kepada peserta;
 - b. Mengembalikan Izin LPK kepada Bupati.

Pasal 23

LPK yang telah dijatuhkan sanksi pencabutan izin LPK dapat mengajukan kembali permohonan izin setelah melewati tenggang waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pencabutan izin, dengan ketentuan LPK yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 14 Juni 2017

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,



SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2017 NOMOR 34