















PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
DINAS TENAGA KERJA

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	565 / 153-II / Disnaker-LB/2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 April 2024
Disahkan oleh	 HJ. BAIQ FUJI QADARNI, SH. Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19581212 199003 2 011
Nama SOP	Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta/ BLK Komunitas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (SISLATKERNAS);3. Peraturan Menteri Nomor 16 tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP-225/MEN/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait Perijinan LPKS/BLK Komunitas2. Mampu mengoperasikan Ms. Office3. Memiliki sikap tegas, teliti dan rapi4. Verifikator Dinas terkait Sistem OSS-RBA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. DPMPTSP Kabupaten Lombok Barat2. Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LA-LPK)3. Asesor	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan Pendirian LPKS/BLK Komunitas berupa : Ijin Pendirian LPK, Nomor VIN, Foto Copy Akta Lembaga Pelatihan ja2. Komputer3. Internet4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja tidak maksimal	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda bukti Register;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Muatan Baku		
		Kadis	Kabid	Instruktur/Admin OSS-RBA	Sekretariat	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan berkas pendirian Lembaga Pelatihan						Berkas Permohonan dan Kelengkapannya	15 menit	Berkas diterima untuk didisposisi
2.	Staf Sekretariat Melakukan Registrasi Surat Permohonan pendirian Lembaga Pelatihan						Buku register surat masuk Lembar Disposisi	3 menit	Kelengkapan berkas LPKS
3.	Staf Sekretariat menindaklanjuti berkas pemohon untuk didisposisi Kepala Dinas						Berkas permohonan LPKS	2 Jam	Kelengkapan Berkas permohonan dan lembar disposisi
4.	Kepala Dinas membuat disposisi kepada Kepala Bidang Lattas						Lembar Disposisi Berkas permohonan LPKS	5 menit	Kelengkapan Berkas permohonan dan lembar disposisi
5.	Kepala Bidang Lattas Menindak lanjuti disposisi Kepala Dinas						Lembar Disposisi dan Berkas LPKS	15 menit	Tindakanjut disposisi
6.	Instruktur/Admin OSS-RBA melakukan verifikasi berkas permohonan pendirian Lembaga Swasta						Lembar Disposisi Berkas pemohon LPKS	7 Jam	Berkas hasil verifikasi
7.	Instruktur/Admin OSS-RBA menyiapkan SPT untuk pelaksanaan Survey Lokasi Lebagia Pelatihan						SPT Berkas Pemohon Lengkap	30 menit	SPT dan Berita Acara
8.	Tim Survey bidang Lattas dipimpin Kepala Bidang melaksanakan survey Lokasi Lembaga Swasta						SPT Berkas pemohon LPKS	24 jam	Data LPK yang lolos
9.	Instruktur/Admin OSS-RBA menyiapkan Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga Pelatihan berdasarkan hasil survey lokasi						Berkas Permohonan LPKS Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi
10.	Kepala Dinas Menandatangani surat rekomendasi Pendirian Lembaga Swasta						Surat Rekomendasi yang diparaf Berkas permohonan LPKS	24 jam	Surat Rekomendasi
11.	Staf Sekretariat Meregistrasi dalam buku surat keluar						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Rekomendasi
12.	Instruktur mendokumentasikan surat rekomendasi pendirian :Lembaga Swasta						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip