PROSEDUR PENGAJUAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Staf Admin DPMPTSP	Tim Teknis OPD	Kepala Dinas OPD Teknis	Kasie DPMPTSP	Kabid DPMPTSP	Sekretaris DPMPTSP	Ka. DPMPTSP	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU	Output	
1	Registrasi layanan perizinan online dan input data pemohon termasuk upload semua persyaratan									Permohonan Pengajuan Izin	15 menit	Pengajuan data	Persyaratan Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) online : a Melakukan pendaftaran secara online di simponie.tangerangkota.go.id untuk mendapatkan username dan password b Setelah mendapatkan username dan password, melakukan pengisian data dan upload berkas persyaratan : 1 Scan KTP Pimpinan Perusahaan/Direktur 2 Scan Pas Foto Pemohon 3 X 4 3 Scan Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahaanya 4 Scan NPWP Perusahaan 5 Scan Tanda bukti kepemilikan tempat dalam 6 Scan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 7 Scan Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 1 tahun terakhir dari bank 8 Scan Surat Pernyataan persetujuan izin 9 Scan Wajib Lapor ketenagakerjaan 10 Scan Surat pengangkatan Penanggung jawab dari Direktur bila diwakilkan 11 Scan KTP Penanggung Jawab 12 Scan Riwayat hidup penanggung jawab 13 Scan Struktur organisasi LPK 14 Scan Daftar pengajar/instruktur dilampirkan ijazah dan /atau sertifikat yang mendukung kompetensi 15 Scan Surat Pengangkatan pengajar/instruktur 16 Scan Program, Kurikulum dan/ Silabus sesuai program pelatihan 17 Scan Daftar Fasilitas kelengkapan belajar 18 Scan Denah lokasi dan/ ruangan
2	Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas		Ya	Ya						Data permohonan Izin	10 menit	Data Pemohon	
3	Melakukan survey lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis		Tidak							Berita Acara Pemeriksaaan Lapangan	1 hari kerja	Hasil BAPL dan draft Kajian Teknis	
4	Menandatangani hasil Kajian Teknis dari Tim Teknis									Kajian Teknis disetujui Kepala Disnaker	4 hari kerja	Kajian Teknis	
5	Melakukan validasi ulang berkas dan mengesahkan draft SK Izin									Draft SK Izin	1 hari kerja	Draft SK Izin	
6	Menyetujui draft Surat Izin oleh Kabid									Draft SK Izin	1 hari kerja	Draft SK Izin	
7	Menyetujui draft SK Izin oleh Sekretaris DPMPTSP									Draft SK Izin	1 hari kerja	Draft SK Izin	
8	Menandatangani draft SK Izin oleh Kepala DPMPTSP									Draft SK Izin	1 hari kerja	Draft SK Izin	
9	Menginput nomor dan tanggal penetapan SK, mencetak SK									SK Izin	5 menit	SK Izin	
10	Menyerahkan SK kepada Staff admin ke Pemohon									SK Izin	5 menit	SK Izin terbit	
11	Menerima SK Izin									SK Izin		Pemohon menerima SK Izin melalui Pos	
										Jumlah hari pelayanan	9 hari kerja		