
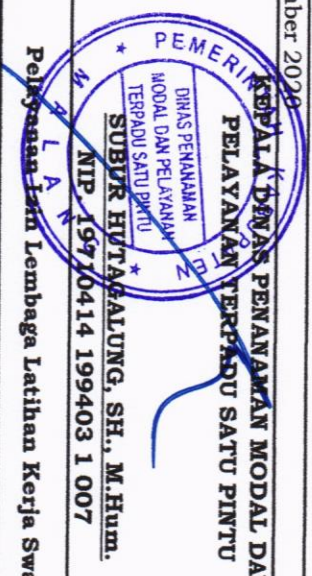


## 7. Pelayanan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	
Nomor SOP	7/IZIN/EKO	 <b>Subur Hutagalung, SH., M.Hum.</b> NIP. 199710414 199403 1 007 Pelaksana Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta	
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017		
Revisi ke	3		
Tanggal Revisi	13 November 2020		
Tanggal Efektif	20 November 2020		
Disahkan oleh			
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>			
Nama SOP			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat		1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan</b>	
		1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Keterangan			
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi				Staff Bidang	Tim survei	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.													
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.													
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.													
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.													
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.													
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.													
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).													
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.													
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.													
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang													
11	Memandangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.													