
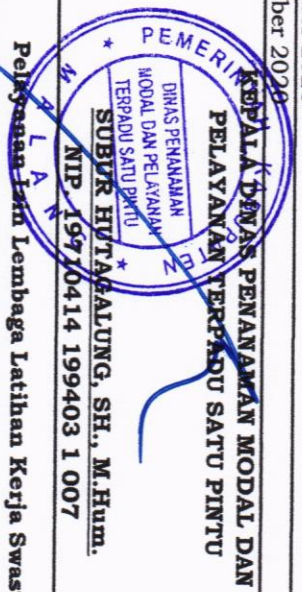


7. Pelayanan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		7/IZIN/EKO	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP	7/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	Pelayanan Izin Lembaga Latihan Kerja Swasta
Dasar Hukum	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.	Kualifikasi Pelaksana	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.
Keterkaitan	1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	Peralatan / Perlengkapan	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan		Pencatatan	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.	Tidak																			
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.	Ya																			
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	Memandatkan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Stat Bidang	Tim survei	Kelengkapan							
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.																SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan draft sertifikat																	
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat																	
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat																	
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan menetak sertifikat																	
18	Memandatgani sertifikat																	
19	Meregister panomoran sertifikat																	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil																	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat																	
22	Menerima sertifikat izin																	