

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmptsppekanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Lembaga Pelatihan Kerja

No. SK :

Persyaratan

1. a. Mengisi Formulir isian data permohonan,
2. b. Foto Copy Akte Pendirian dan Akte Perubahan Badan Hukum ,
3. c. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK,
4. d. Foto Copy surat tanda bukti kepemilikan/penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 tahun sesuai dengan program pelatihan yang diselenggarakan,
5. e. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi,
6. f. Profile LPK yang meliputi antara lain : struktur organisasi, alamat telepon dan faxmile,
7. g. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan,
8. h. HO/surat keterangan domisili,
9. i. Bagi LPK yang memperpanjang izin wajib menyampaikan laporan jumlah siswa yang sedang dilatih, lulus ditempatkan,
10. j. Daftar sarana dan prasarana

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmpptspekanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Bak Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Perizinan dan Pendaftaran. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Perizinan dan Pendaftaran. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan									Berkes surat permohonan, penyertaan perizinan	3 menit	Berkes surat permohonan, penyertaan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Berkes surat permohonan, penyertaan perizinan	35 menit	Berkes surat permohonan, penyertaan perizinan	
3	Tim teknis melakukan Peninjauan, survey lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi terkait lainnya. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO									Berkes surat permohonan, penyertaan perizinan	4 hari	BAP	
4	Petugas membuat Berkas Surat Perizinan dan Pendaftaran sesuai hasil BAP dari tim teknis.									BAP	3 menit	Berkes surat yang belum dioprek	
5	Kasi memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									Berkes surat yang sudah dioprek	5 menit	Berkes surat yang sudah dioprek	
6	Kabid memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									Berkes surat yang sudah dioprek kasi	10 menit	Berkes surat yang sudah dioprek kasi	
7	Sekretaris memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									Berkes surat yang sudah dioprek Kabid	10 menit	Berkes surat yang sudah dioprek Sekretaris	
8	Kepala Dinas Menandatangani Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									Berkes surat yang sudah ditandatangani Sekretaris	35 menit	Berkes surat yang sudah ditandatangani dan Kabid	
9	Petugas memberi nomor Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									Berkes surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	3 menit	Berkes surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	
10	Pemohon menerima Berkas Dokumen Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran									surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkes Dokumen	
TOTAL HARI											5 hari kerja		

1. - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Perizinan dan Pendaftaran. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Perizinan dan Pendaftaran. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
3. Tim teknis melakukan Peninjauan, survey lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi terkait lainnya. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO
4. Petugas membuat Berkas Surat Perizinan dan Pendaftaran sesuai hasil BAP dari tim teknis.
5. Kasi memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran
6. Kabid memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran
7. Sekretaris memaraf Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran
8. Kepala Dinas Menandatangani Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran
9. Petugas memberi nomor Berkas Surat Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran
10. Pemohon menerima Berkas Dokumen Penerbitan Perizinan dan Pendaftaran

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Jend. Sudirman Nomor 464 Pekanbaru 28126 28262

www.dpmpptspekanbaru.go.id

Pemerintah Kota Pekanbaru / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Perizinan Dan Pelatihan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, Jalan Cut Nyak Dien No.3 Pekanbaru

Email: dpmpptspekanbaru@gmail.com

Website : www.dpmpptspekanbaru.go.id

Telp. (0761) 28262 Fax (0761) 42003 atau SMS 08117515133