



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

# Rekomendasi ijin Pendirian LPK/PPTKIS

No. SK :

## Persyaratan

1. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang.
2. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK.
3. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan.
4. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi
5. Profile LPK yang meliputi antara lain: Struktur Organisasi, Alamat, Telepon dan Faximile.
6. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan.
7. 4 (empat) lembar pas photo 4 x 6

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

DIAGRAM ALUR KERJA REKOMENDANSI PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

| NO                            | URAIAN KEGIATAN   | PELAKSANA |                                |             |              | MUTU BAKU                                       |                |   | KET. |
|-------------------------------|---|-----------|--------------------------------|-------------|--------------|---|----------------|---|------|
|                               |   | PEMOHON   | BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA | SEKRETARIAT | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN                                     | LAMA PROSES    | OUTPUT  |      |
| 1                             | 2   | 3         | 4                              | 5           | 6            | 6   | 7              | 8   | 9    |
| 1                             | Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan  |           |                                |             |              | Syarat dan Dokumen                              |                | Syarat dan Dokumen                              |      |
| 2                             | Kepala Dinas Memerintahkan kepala Bidang dan Seksi Pelatihan dan Produktivitas untuk Mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan  |           |                                |             |              | Syarat dan Dokumen Register                     | 1 (satu) Hari  | Syarat dan Dokumen Register dan Kartu Disposisi |      |
| 3                             | kepala Bidang dan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas untuk melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak   |           |                                |             |              | Syarat dan Dokumen Register dan Kartu Disposisi | 1 (satu) Hari  | Konsep Surat Rekomendasi                        |      |
| 4                             | Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas menyusun konsep ijin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui kepala Bidang dan Sekretariat untuk ditandatangani |           |                                |             |              | Konsep Surat Rekomendasi Parap                  | 1 (satu) Hari  | Konsep Surat Rekomendasi Parap                  |      |
| 5                             | Konsep Surat Izin disampaikan ke Kepala Dinas Melalui kepala Bidang dan Sekretariat untuk ditandatangani  |           |                                |             |              | Konsep Surat Rekomendasi Parap                  | 1 (satu) Hari  | Konsep Surat Rekomendasi TTD                    |      |
| 6                             | Surat Izin di Catat dan di dokumentasikan, setelah itu Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin yang telah ditanda tangani untuk selanjutnya di sampaikan ke Perizinan.  |           |                                |             |              | Konsep Surat Rekomendasi TTD dan Nomor Register |                | Surat Rekomendasi                               |      |
| <b>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</b> |   |           |                                |             |              |   | 4 (empat) Hari |   |      |

1. a. Surat Permohonan disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi b. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi memerintahkan Kepala Seksi Lattas untuk memproses c. Selanjutnya Kepala Seksi Lattas memproses Rekrut dan Seleksi, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk Lulus atau tidak. d. Apabila memenuhi syarat dan Lulus seleksi diberikan diberikan surat panggilan untuk mengikuti Bintek/pelatihan. e. UPT. BLK membuat Konsep Surat Panggilan kepada Peserta yang lulus seleksi disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi melalui Sekretariat untuk ditandatangani. f. Setelah disetujui dan ditandatangani maka Surat Panggilan disampaikan kepada calon peserta.



## Dinas Tenaga Kerja

Jl. Ciaul Pasir nomor 63 43115 02666223950

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Tenaga Kerja

### Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

Penyelesaian berdasarkan syarat yang ditentukan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Rekomendasi ijin Pendirian LPK/PPTKIS

### Pengaduan Layanan

Dinas Tenaga Kerja