

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tapin**



Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon / Perusahaan /Badan Usaha dan Surat Keterangan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
4. Nomor Induk Berusaha (NIB)
5. Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau Bukti Status Kepemilikan Bangunan (SHM, Bukti Sewa, kontrak)
6. Profil Lembaga (Struktur Organisasi Pengelola LPK)
7. Daftar Tenaga Pengajar / Instruktur
8. Daftar sarana, prasarana dan Fasilitas LPK
9. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936



Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

1. Menyerahkan Berkas/Dokumen ke Front Office
2. Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
4. Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SKPD Teknis
5. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diserahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memaraf Surat Izin
7. Penandatanganan Surat Izin
8. Stempel Dan Penomoran Surat Izin
9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
10. Surat Izin Diserahkan Kepada Front Office
11. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing(IMTA) Dalam Satu Daerah Kabupaten Diserahkan Kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

Jalan Jenderal Sudirman (By Pass) Rantau 71111 05172035936

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan



Pengaduan Layanan

Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapin

1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);
2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;
3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;
4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPSTSP);
5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;
7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;
8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor