



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Jendral Sudirman No 1 36613 22558

<http://www.batangharikab.go.id/bat/skpd-137-dinas->

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

Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan Usaha
2. Photo Copy KTP
3. Photo Copy Izin Lingkungan
4. Photo Copy IMB
5. NIB
6. Photo Copy Akte Pendirian
7. Photo Copy NPWP
8. Photo Copy Surat Bukti Hak Milik/Sewa Bangunan Gedung tempat Penyelenggaraan Pelatihan
9. Program Pelatihan Kerja
10. Profil LPK
11. Rekomendasi dari Tim Teknis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Membuat Surat Keterangan Usaha terlebih dahulu
2. Membawa Photo Copy KTP
3. Mengurus izin lingkungan di Dinas lingkungan Hidup Pemda Setempat dan Photo Copy Izin Lingkungan
4. Memngurus IMB dengan rekomendasi Dinas PUPR serta memPhoto Copy IMB
5. Mendaftarkan NIB (Nomor Induk Berusaha) melalui aplikasi OSS
6. Membawa Photo Copy Akte Pendirian
7. Membawa Photo Copy NPWP
8. Membawa Photo Copy Surat Bukti Hak Milik/Sewa Bangunan Gedung tempat Penyelenggaraan Pelatihan
9. Membuat Program Pelatihan Kerja
10. Membawa Profil LPK
11. Mmembuat Rekomendasi dari Tim Teknis



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Jendral Sudirman No 1 36613 22558

<http://www.batangharikab.go.id/bat/skpd-137-dinas->

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

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (IPLPKS)

Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan :

1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP saat mengambil izin yang telah selesai
2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin
3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan
4. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, akan dikonsultasikan ke Kabid. Pengaduan, Kebijakan dan Peningkatan Layanan kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.
5. kemudia dikoordinasikan dengan Kabid. Terkait (Kabid.Pelayanan Perizinan, Kabid Dalak dan Kabid. Penanaman Modal).
6. Jawaban pengaduan dari Kabid terkaid (Kabid Pelayanan Perizinan ,Kabid Dalak dan Kabid. Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP
7. Surat Jawaban Pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon