



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2023
Tanggal Revisi : 21 April 2025
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian



**KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Abdul Latip, S.Sos. M.Si
Pembina Tk. I-IV/b
NIP. 197211151992031007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PELATIHAN
KERJA SWASTA (LPKS)**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko



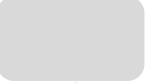


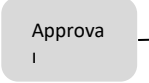
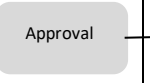

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Bidang Tenaga Kerja: S1/ S2
2. Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi: S1
3. Staf yang memiliki kualifikasi sebagai petugas pelayanan: S1

<p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</p>	<p>4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan computer</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>PERSYARATAN UMUM USAHA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ijin operasional dari Pelaku Usaha 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja; 4. Tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha Pelatihan Kerja; 5. Profil lembaga Pelatihan Kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a) Struktur organisasi dan uraian tugas; b) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan ; c) Program kerja usaha Pelatihan Kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d) Program Pelatihan Kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e) Kapasitas pelatihan pertahun; dan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Loker dan ruang tunggu/ ruang pelayanan b. Komputer dan Printer c. Data atau berkas pemohon d. Kursi / Meja e. Alat Tulis f. Informasi mekanisme/ prosedur dan pelayanan g. Akses Toilet h. Ruangan pelayanan ber AC.

<p>f) Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan</p> <p>PERSYARATAN KHUSUS USAHA</p> <p>Dalam hal Pelaku Usaha Pelatihan Kerja terdapat penyertaan modal asing maka perlu melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kerja sama dengan Lembaga Pelatihan Kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja; 2. Apabila Pelaku Usaha menggunakan standar kompetensi khusus, maka Pelaku Usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari Kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan, dan 3. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Proses rekomendasi ijin operasional Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) memerlukan waktu 3 hari kerja apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar. Dalam hal pejabat ataupun pada instansi pelaksana melakukan tindakan atau dengan sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang.	
---	--

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	TIM TINJAU LAPANG	KASI	KABID	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pemohon datang ke kantor Dinas dan menyerahkan berkas persyaratan;							Berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Petugas Pelayanan menerima dan melakukan tinjau dokumen berkas persyaratan							Berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan	60 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3.	Tim tinjau lapang melaksanakan verifikasi kesesuaian dokumen dan kondisi ditempat usaha							Berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan	60 menit		
4.	Tim tinjau lapang menerbitkan berita acara tinjau lapang							Draft Berita Acara Tinjau Lapang	10 menit	Berita Acara Tinjau Lapang	
5.	Petugas pelayanan membuat draft surat rekomendasi apabila dari hasil tinjau dokumen dan tinjau lapang dinyatakan telah sesuai persyaratan							Berita Acara Tinjau Lapang	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
6.	Pimpinan melakukan review terhadap draft rekomendasi dan paraf koordinasi							Draft Surat Rekomendasi	10 menit	Draft Surat Rekomendasi yang berparaf koordinasi	

