

STANDAR PELAYANAN (SP) IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN :		
1.	Persyaratan	<p><u>LPK Perusahaan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan yang membawahi LPK perusahaan; 2. Salinan keputusan penetapan LPK Perusahaan dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan; 3. Identitas diri (KTP) dan riwayat hidup penanggungjawab LPK; 4. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan 1 (satu) tahun; d. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi teknis dan metodologi; e. Daftar dan riwayat hidup tenaga pelatihan; f. Kapasitas pelatihan pertahun dan sasaran pelatihan kerja; g. Salinan tanda bukti kepemilikan atau bukti sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja; 5. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan. <p><u>LPK Swasta :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS; 2. Melampirkan identitas diri (KTP) dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja; 3. Tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha Pelatihan Kerja; 4. Profil Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 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 LPK dan rencana pembiayaan 3 tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. Kapasitas pelatihan pertahun;

		f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
2.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftar datang ketempat pelayanan dan menyerahkan surat permohonan kepada Kepala Dinas beserta berkas persyaratan lengkap; 2. Petugas melakukan registrasi dan meneliti kelengkapan persyaratan Pendaftaran; 3. Verifikasi lapangan oleh Tim Verifikasi yang telah dibentuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas; 4. Pengambilan Keputusan (penerbitan izin atau menolak izin); 5. Penyerahan izin LPK (Tanda Daftar untuk LPK Perusahaan dan Surat Rekomendasi untuk LPK Swasta).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
4.	Biaya Tarif	Tidak ada biaya / tarif (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0322-316147 2. Facebook : Dinas Tenaga Kerja Kab. Lamongan 3. Email : disnakerlamongankab@gmail.com 4. IG : disnakerlamongan <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8 (delapan) KOMPONEN MANUFACTURING: (PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran

		<p>Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lamongan No. 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, printer dan internet; 4. ATK; 5. Tempat ibadah; 6. Tempat parkir kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu Memberikan Pelayanan Prima; 3. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa dan Sopan santun.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Jalur Evakuasi; 3. Tabung Pemadam Kebakaran; 4. P3K.
8.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan



M. Zamroni, S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730707 199303 1010