

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS TENAGA KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN IJIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS TENAGA KERJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja
Judul SOP	Penerbitan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Kep. Menakertrans RI No. 207 /MEN/ 1990	SARJANA
Kep. Menakertrans RI No. 149/MEN/ 2000	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP....	Blangko formulir permohonan Pendirian ijin lembaga Daftar riwayat hidup pimpinan lembaga Surat pernyataan dari tetangga Denah / lokasi Usaha Blangko akreditasi Komputer, Meja , kursi dan ruangan
Srtuktur organisasi dan tata kerja yang jelas Daftar nama riwayat hidup instruktur pelatihan kerja dan tenaga pelatihan lainnya sesuai dengan kebutuhan lembaga latihan kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pendirian lembaga yang disahkan dan didaftarkan di pengadilan Negeri setempat Foto copy salian ijin undang-undang gangguan (HO) Nama dan Riwayat hidup penanggungjawab Pelatihan Kerja Keterangan Domusili dari Kelurahan / desa setempat Tanda bukti pemilikan atau penguasaan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang kurangnya satu tahun Tanda bukti memiliki sarana pelatihan dan program pelatihan yang akan diselenggarakan Program pelatihan yang mengacu kepada ketrampilan dan keahlian dan kompetensi kerja



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL**


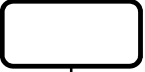


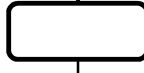


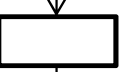
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
Judul SOP	Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan bagi Masyarakat

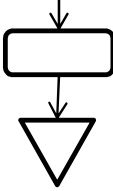
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Kep. Menakertrans RI No. 207 /MEN/ 1990	

Kep. Menakertrans RI No. 149/MEN/ 2000	SMA SEDERAJAT
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ...	Pengumuman Program Pelatihan Buku register pendaftaran calon peserta pelatihan Daftar hadir seleksi calon peserta pelatihan Berkas Pengumuman peserta pelatihan Berkas persyaratan calon peserta pelatihan Buku Test untuk seleksi Komputer, Meja , kursi dan ruangan
Srtuktur organisasi dan tata kerja yang jelas Daftar nama riwayat hidup instruktur pelatihan kerja dan tenaga pelatihan lainnya sesuai dengan kebutuhan lembaga latihan kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Foto Copy KTP wilayah Kota Madiun Usia diutamakan dibawah 35 Tahun Foto Copy Ijasah Foto Copy Kartu Keluarga Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar

PEMERINTAH KOTA MADIUN NAMA UNIT KERJA/SKPD DINAS TENAGA KERJA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
	Judul SOP	Sosialisasi Program Transmigrasi ke Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Kep. Menakertrans RI No. 207 /MEN/ 1990	menginformasikan program transmigrasi melalui 27 kelurahan di wilayah Kota Madiun Rekrutmen / pendaftaran calon transmigrasi Diadakan seleksi, pembinaan dan pengarahan calon transmigrasi
Kep. Menakertrans RI No. 149/MEN/ 2000	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Foto Copy KTP wilayah Kota Madiun Foto Copy Kartu Keluarga	Pengumuman Program Transmigrasi Buku register pendaftaran calon transmigrasi Daftar hadir seleksi calon transmigrasi Komputer, Meja , kursi dan ruangan
Srtuktur organisasi dan tata kerja yang jelas Daftar nama riwayat hidup instruktur pelatihan kerja dan tenaga pelatihan lainnya sesuai dengan kebutuhan lembaga latihan kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

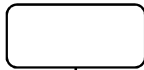
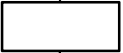
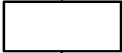
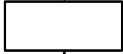




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Mengagenda, mencatat kelengkapan berkas permohonan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta					Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
2	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta kepada Kabid					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	15 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
3	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi sesuai petunjuk Kadin berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta kepada Kasi					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
4	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi sesuai petunjuk Kadin dan Kabid berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	2 hari	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
5	Menerima, Mencatat dan Mengetik Draft Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai petunjuk Kasi					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
6	Menerima, Meneliti, dan memaraf Draft Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan melaporkan kepada Kabid					Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta		Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
7	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan melaporkan kepada Kadin					Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta		Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
8	Menandatangani Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Sawsta dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut					Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta		Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Surat Ijin Lembaga, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ke pemohon					Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta		Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL
KOTA MADIUN**

SUYOTO,S.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19681107 198809 1 001

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, Mengagenda, mencatat kelengkapan berkas permohonan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta					Berkas Pemohon	10 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
2	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta kepada Kabid					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	15 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
3	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi sesuai petunjuk Kadin berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta kepada Kasi					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
4	Menerima, meneliti berkas pemohon, mendisposisi sesuai petunjuk Kadin dan Kabid berkas permohonan ijin lembaga pelatihan kerja swasta					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	2 hari	Berkas Pemohon dan lembar disposisi
5	Menerima, Mencatat dan Mengetik Draft Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai petunjuk Kasi					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	10 menit	Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
6	Menerima, Meneliti, dan memaraf Draft Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan melaporkan kepada Kabid					Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta	15 menit	Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
7	Menerima, meneliti berkas pemohon, memaraf Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan melaporkan kepada Kadin	 				Draft Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta	15 menit	Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menandatangani Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Sawsta dan memberikan arahan kepada staf untuk memproses lebih lanjut					Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta	10 menit	Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta
9	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Surat Ijin Lembaga, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ke pemohon					Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta	15 menit	Dokumen Surat Ijin Lembaga Kerja Swasta

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA MADIUN**

SUYOTO,S.IP

Pembina Utama Muda
NIP. 19681107 198809 1 001

Keterangan

Keterangan

Keterangan

Keterangan