

BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.122, 2015

KEMENAKER. Izin Usaha. Pelatihan Kerja.
Pelayanan Satu Pintu. BKPM. Standar
Operasional Prosedur.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN USAHA
PELATIHAN KERJA DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf b Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Ketenagakerjaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 93);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 17/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
10. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Ketenagakerjaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1934);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN USAHA PELATIHAN KERJA DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
2. Lembaga Pelatihan Kerja yang selanjutnya disingkat LPK adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
3. Program Pelatihan Kerja adalah keseluruhan isi pelatihan yang tersusun secara sistematis dan memuat tentang kompetensi kerja yang ingin dicapai, materi pelatihan teori dan praktek, jangka waktu pelatihan, metode dan sarana pelatihan, persyaratan peserta dan tenaga kepelatihan serta evaluasi dan penetapan kelulusan peserta pelatihan.
4. Instruktur atau sebutan lainnya adalah seseorang yang memiliki kompetensi teknis dan metodologis serta diberikan tugas dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan.
5. Tenaga pelatihan adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan diberikan tugas serta wewenang untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan.
6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
7. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan penerbitan izin usaha pelatihan kerja pada PTSP di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) serta pemangku kepentingan untuk mengetahui alur proses penerbitan izin usaha pelatihan kerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi tata cara:

- a. penerbitan izin usaha pelatihan kerja baru;
- b. penerbitan izin usaha pelatihan kerja perpanjangan; dan
- c. penerbitan izin perluasan usaha/penambahan program pelatihan.

Pasal 4

Penerbitan izin usaha pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diterbitkan oleh Kepala BKPM atas nama Menteri.

Pasal 5

Tata cara penerbitan izin usaha pelatihan kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, bagan alur perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, dan contoh format formulir permohonan izin usaha pelatihan kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Penerbitan izin usaha pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Penerbitan izin usaha pelatihan kerja dilaksanakan secara manual atau melalui *online system*.
- (2) *Online system* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2015
MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN USAHA
PELATIHAN KERJA DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten merupakan faktor yang sangat penting dalam pembangunan nasional. Penciptaan SDM berkompeten tersebut diwujudkan melalui pelatihan kerja berbasis kompetensi yang diselenggarakan oleh LPK yang kredibel. Kredibilitas LPK diantaranya dibuktikan dengan izin penyelenggaraan pelatihan dan akreditasi dari lembaga akreditasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

Pelatihan kerja sebagaimana dimaksud di atas diberikan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan atau keahlian tertentu sesuai dengan jenjang kualifikasi jabatan atau pekerjaan. LPK penyelenggara pelatihan kerja berbasis kompetensi terdiri atas instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja. LPK dapat merupakan lembaga yang modalnya dari pemerintah, sendiri atau modal asing. Sehubungan hal tersebut maka terkait dengan pelayanan penanaman modal asing, khususnya modal asing dalam LPK sebagaimana diatur dalam Lampiran UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Huruf R. Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal maka sub urusan pelayanan penanaman modal menjadi kewenangan Pemerintah Pusat (BKPM Pusat). Dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Ketenagakerjaan di Badan Koordinasi Penanaman Modal, Menteri mendelegasikan kewenangan penerbitan izin usaha bidang ketenagakerjaan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, meliputi:

- a. Izin usaha jasa penempatan tenaga kerja Indonesia di dalam negeri;
- b. Izin usaha penyediaan jasa pekerja/buruh; dan
- c. Izin usaha pelatihan kerja.

Sehubungan dengan huruf c di atas, maka Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Bina Lembaga Sarana dan Sarana Pelatihan Kerja yang

memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang akreditasi dan sistem informasi kelembagaan, pengembangan sarana dan fasilitas pelatihan, pengembangan standar mutu lembaga pelatihan, dan kerjasama antar lembaga turut berperan serta dalam upaya menyukseskan pencapaian visi dan misi pemerintah di bidang pelayanan publik, khususnya dalam pelayanan perizinan usaha pelatihan kerja.

Oleh karena itu, guna menunjang pelaksanaan kegiatan tersebut maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam PTSP di BKPM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya SOP ini adalah agar pelayanan dalam proses penerbitan izin usaha pelatihan kerja dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai pedoman bagi petugas PTSP dalam memberikan pelayanan penerbitan izin usaha pelatihan kerja dan bagi pemangku kepentingan lainnya untuk mengetahui alur proses penerbitan izin usaha pelatihan kerja.

BAB II TATA CARA PENERBITAN IZIN LPK BARU

Dalam SOP ini yang dimaksud LPK adalah LPK Swasta Asing. LPK Swasta Asing yaitu lembaga berbadan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia dengan kepemilikan modal/saham sebagian dari modal asing. Atas badan hukum tersebut yang akan menyelenggarakan pelatihan kerja wajib memiliki izin usaha pelatihan kerja. Izin usaha diterbitkan oleh Kepala BKPM atas nama Menteri melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Pengambilan formulir pendaftaran
Formulir pendaftaran dapat diperoleh pada *counter* PTSP.
2. Pengisian dan pengembalian formulir pendaftaran.
Pengisian dan pengembalian formulir pendaftaran kepada petugas PTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Menteri Ketenagakerjaan melalui Kepala BKPM, diketik di atas kertas dengan kop perusahaan beralamat lengkap disertai nomor telepon, nomor faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh perusahaan;
 - b. salinan akte pendirian dan/atau akte perubahan sebagai badan hukum yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
 - c. daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP/paspor) dan pasfoto ukuran 4X6 berlatar belakang merah (foto memakai pakaian formal);
 - d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;

- e. salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;
 - f. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang;
 - g. salinan bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan yang dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan;
 - h. surat kerjasama dengan LPK yang sudah terakreditasi dari LA-LPK;
 - i. profil perusahaan sekurang-kurangnya:
 - 1) struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - 3) program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4) daftar dan riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan;
 - 5) instruktur tenaga kerja asing minimal memiliki kualifikasi sebagai tenaga ahli dibidangnya; dan
 - 6) daya kapasitas/daya tampung peserta.
 - j. apabila pengurusan perizinan dilakukan oleh pihak ketiga maka pihak yang bersangkutan harus berbadan hukum. Pengurusan perizinan harus melampirkan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen
- Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen:
- a. dokumen persyaratan yang telah lengkap akan diberikan tanda terima; dan
 - b. dokumen persyaratan yang belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi.
4. Pelaksanaan verifikasi:
- a. verifikasi terdiri dari verifikasi dokumen dan lapangan;
 - b. verifikasi dilakukan untuk mengetahui keabsahan dokumen dan kesesuaian dengan kondisi riil di lapangan;
 - c. verifikasi dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur BKPM dan Kementerian;
 - d. Tim dari Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf c sekurang-kurangnya terdiri dari unsur yang menangani pelatihan kerja dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - e. verifikasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima;
 - f. hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala BKPM selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak dilakukan verifikasi.
5. Penerbitan Izin:
- a. dalam hal hasil verifikasi sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan maka Kepala BKPM menerbitkan izin usaha pelatihan kerja;
 - b. dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan maka Kepala BKPM menolak menerbitkan izin usaha pelatihan kerja;
 - c. Kepala BKPM menerbitkan atau menolak izin usaha pelatihan kerja dalam

- jangka waktu 2 (dua) hari terhitung setelah dilakukan verifikasi;
- d. izin pelatihan kerja diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang lagi untuk jangka waktu yang sama;
 - e. izin usaha pelatihan kerja ditembuskan kepada Menteri Ketenagakerjaan u.p Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dan dinas provinsi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
 - f. LPK yang telah mendapatkan izin harus melapor kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota di mana LPK berlokasi.

BAB III TATA CARA PENERBITAN IZIN LPK PERPANJANGAN

Permohonan perpanjangan izin usaha pelatihan kerja diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum izin berakhir dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengambilan formulir perpanjangan izin
Formulir perpanjangan dapat diperoleh pada *counter* PTSP.
2. Pengisian dan Pengembalian Formulir Perpanjangan
Pengisian dan pengembalian formulir perpanjangan kepada petugas PTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Menteri melalui Kepala BKPM, diketik di atas kertas dengan kop LPK beralamat lengkap disertai nomor telepon, nomor faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh kepala LPK;
 - b. surat rekomendasi dari dinas yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota;
 - c. salinan izin pelatihan yang masih berlaku;
 - d. salinan sertifikat akreditasi dari LA-LPK;
 - e. salinan surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;
 - f. realisasi program pelatihan kerja yang telah dilaksanakan;
 - g. laporan kinerja LPK selama 3 (tiga) tahun;
 - h. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - i. daftar dan riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan; dan
 - j. dalam hal terdapat Instruktur tenaga asingnya minimal memiliki kualifikasi sebagai tenaga ahli dibidangnya.
3. Perpanjangan izin pelatihan kerja tidak dapat diterbitkan apabila permohonan yang diajukan melampaui batas waktu yang telah ditetapkan.
4. Apabila persyaratan permohonan perpanjangan izin dinyatakan lengkap dan sah maka Kepala BKPM dapat menerbitkan izin perpanjangan dengan mempertimbangkan kinerja LPK yang bersangkutan.
5. Izin perpanjangan diterbitkan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak setelah dilakukan verifikasi.

BAB IV PENAMBAHAN PROGRAM

Izin usaha pelatihan kerja dapat dilakukan perubahan dalam hal terdapat:

1. Yang terkait dengan susunan direksi/komisaris
Bagi LPK yang melakukan perubahan terkait dengan susunan direksi/komisaris, LPK wajib melaporkan perubahan dimaksud secara tertulis kepada Menteri melalui Kepala BKPM dengan melampirkan dokumen perubahan berupa akte pendirian persahaan dan akte perubahan yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM.
2. Perubahan Program Pelatihan
 - a. Bagi LPK yang akan melakukan perubahan terkait dengan program pelatihan baik berupa penambahan atau pengurangan program pelatihan kerja, harus mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Menteri melalui Kepala BKPM dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) salinan izin yang masih berlaku;
 - 2) daftar usulan penambahan atau pengurangan program pelatihan;
 - 3) daftar instruktur dan tenaga pelatihan sesuai perubahan program;
 - 4) salinan tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai perubahan program.
 - b. Dalam hal penerbitan izin penambahan program pelatihan maka akan dilakukan verifikasi dokumen dan lapangan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan perubahan diterima.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan maka Kepala BKPM menerbitkan izin perubahan program pelatihan.
 - d. Izin penambahan program pelatihan hanya diberikan kepada LPK yang tidak sedang dihentikan sementara (suspend).
 - e. Jangka waktu berlakunya izin penambahan program pelatihan kerja tidak boleh melebihi jangka waktu berlakunya izin LPK.

BAB V PENUTUP

Demikian SOP ini disusun sebagai acuan bagi petugas PTSP dan pihak terkait dalam rangka penerbitan izin usaha pelatihan kerja dalam pelaksanaan pelayanan PTSP di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
 REPUBLIK INDONESIA

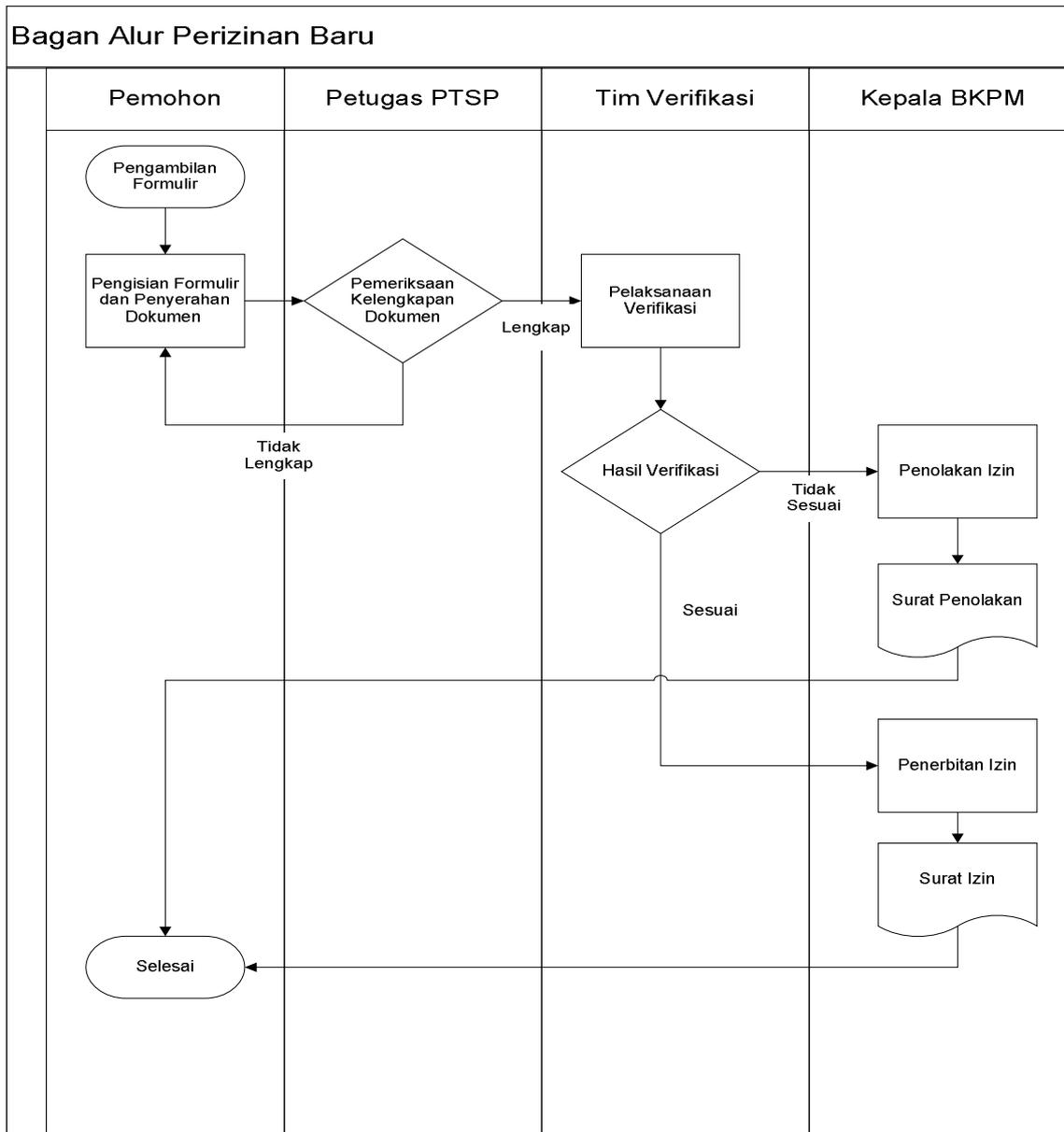
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

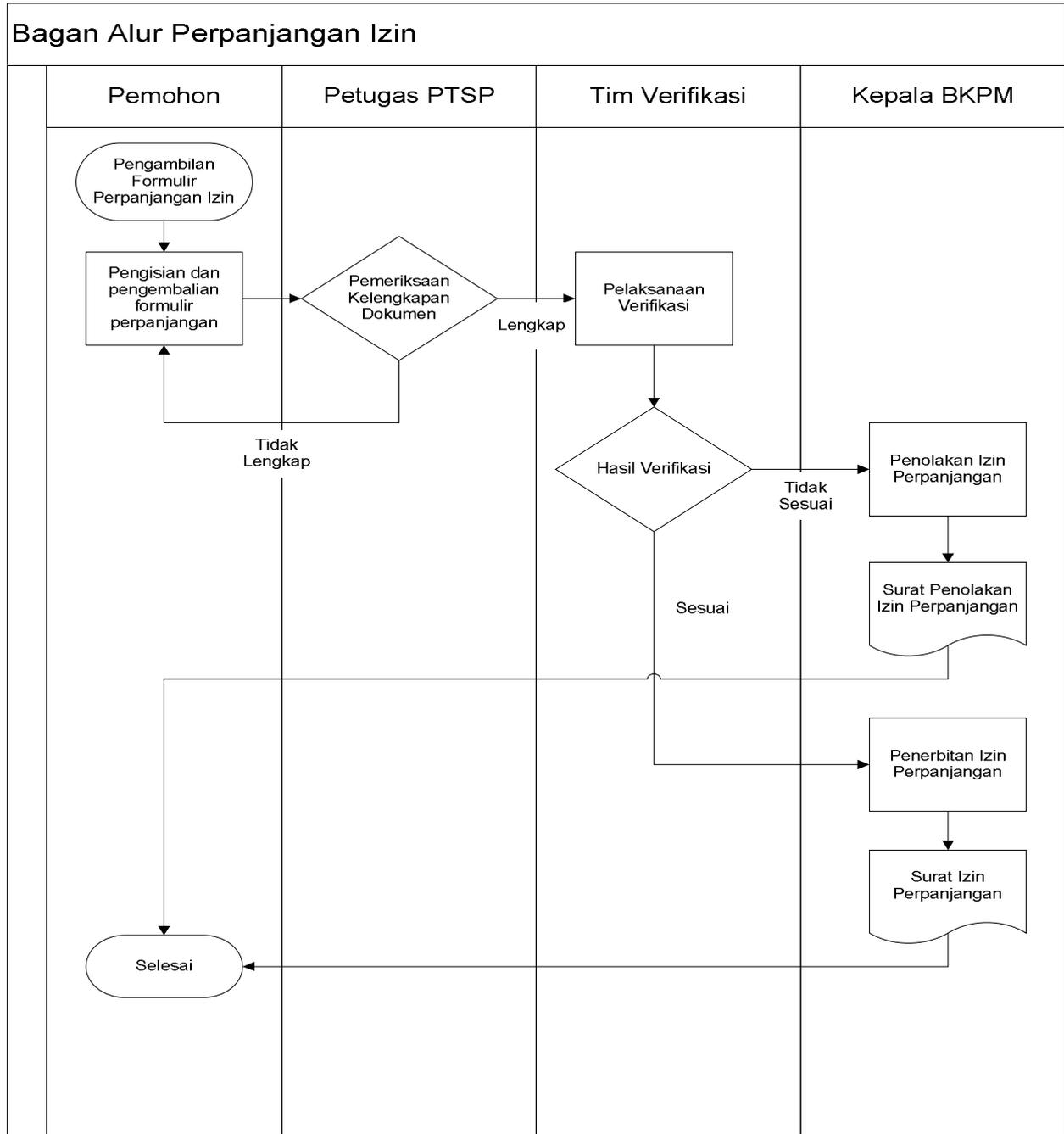
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN
 PELATIHAN KERJA DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI
 BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

BAGAN ALUR

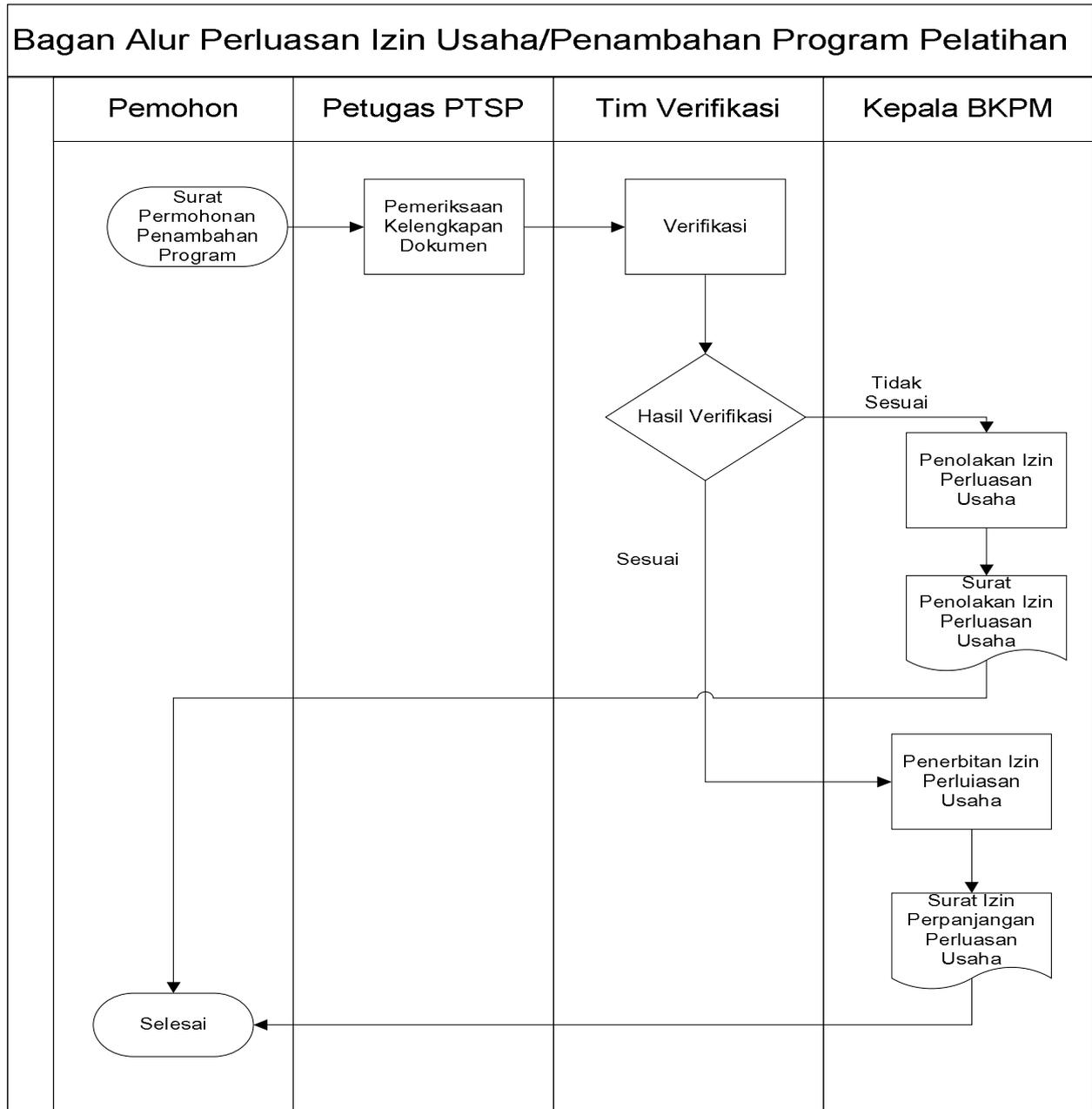
A. Perizinan Baru



B. Perizinan Perpanjangan



C. Perluasan Izin Usaha/Penambahan Program Pelatihan



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIC INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN
PELATIHAN KERJA DALAM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DI BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

Contoh Format

A. Formulir Permohonan Izin Usaha Pelatihan Kerja

Formulir Permohonan Izin Usaha Pelatihan Kerja

- Izin Baru
 Izin Perpanjangan
 Perluasan Usaha

A. Keterangan Pemohon

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Nama Pemohon | : |
| 2. Tempat/Tgl Lahir | : |
| 3. Nomor Induk Kependudukan | : |
| 4. Nama Perusahaan | : |
| 5. Alamat Perusahaan | : |
| Nomor Telepon dan Faksimili | : |
| E- mail | : |

B. Keterangan Pemohon

- | | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Nama Lembaga Pelatihan Kerja | : |
| 2. Nama Pimpinan/Penanggung jawab | : |
| 3. Alamat Lembaga Pelatihan Kerja | : |
| Nomor Telepon dan Faksimili | : |
| E- mail | : |
| 4. Tempat Kedudukan/Cabang | : |
| 5. Program Pelatihan | : |
| | a. |
| | b. |
| | c. |

C. Pernyataan

Kami menyatakan bahwa permohonan ini dibuat dengan benar, ditandatangani oleh yang berhak di atas materai yang cukup dan sewaktu-waktu dapat dipertanggungjawabkan termasuk dokumen/data baik yang terlampir maupun yang disampaikan kemudian.

.....

Pemohon

Materai Rp.6.000,00

.....

B. Surat Permohonan

(kop perusahaan beralamat lengkap disertai nomor telepon, nomor fak, alamat email

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

No :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Usaha Pelatihan Kerja

Yth.

Menteri Ketenagakerjaan RI
Melalui Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
di Jakarta

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten dalam mengisi pembangunan nasional dan pasar kerja nasional, kami selaku pimpinan lembaga pelatihan ingin mengajukan permohonan izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), bersama ini kami melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. copy akte pendirian dan/atau akte perubahan;
2. daftar riwayat hidup kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP/paspor) dan pasfoto ukuran 4x6 berlatar belakang merah (foto memakai pakaian formal);
3. copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
4. copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
5. copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang dimana LPK akan berlokasi;
7. salinan bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan;
8. surat kerjasama dengan LPK yang sudah terakreditasi dari LA-LPK;
9. profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK yang terdiri dari:
 - a. struktur organisasi dan uraian tugas;
 - b. program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - c. program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - d. daftar dan riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan; dan
 - e. daya kapasitas/daya tampung peserta.
10. apabila pengurusan perizinan dilakukan oleh pihak ketiga maka pihak yang bersangkutan harus melampirkan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).

Demikian surat permohonan ini disampaikan, besar harapan kami kiranya Bapak/Ibu dapat menyetujui permohonan yang kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua LPK,

.....

(Nama lengkap, tanda tangan dan stempel LPK)

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI