

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**

No	Kegiatan	Pelaksana										Persyaratan/Kelengkapan
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	Tim Teknis	JFU	Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon											Formulir izin
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office											Nomor antrian, formulir izin,pulpen, berkas pengurusan izin
3	Front Office memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon akan diinput, Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan											Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin,, komputer, ATK, meja, kursi
4	Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi											Berkas pengurusan izin
5	Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan											Kendaraan, berkas pengurusan izin LPK, BAP, rekomendasi
6	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan											Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin
7	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani											Sertifikat Izin, ATK
8	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, sertifikat izin diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menstempel sertifikat izin dan mencatat izin tersebut di buku kendali, kemudian mendistribusikan sertifikat Izin LPK kepada Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan											Sertifikat Izin , Buku Kendali, ATK
	Kasi Pelayanan Perizinan Pendidikan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat Izin LPK dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin											Sertifikat izin, ATK,buku agenda

9	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat Izin LPK											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
5 menit	Formulir Izin	
15 menit	Dokumen permohonan Izin LPK	
30 menit	Dokumen permohonan Izin LPK	
1 jam	Dokumen permohonan Izin LPK	
14 hari	Rekomendasi, BAP	
3 jam	Sertifikat Izin	
2 jam	Sertifikat Izin	
20 menit	Sertifikat izin	
15 menit	Sertifikat izin	

10 menit	Sertifikat Izin LPK , buku Tanda Terima	
----------	--	--