



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444
L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	:		1. Undang undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 15. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dam Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.	Persyaratan Pelayanan	:	a. Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Izin LPK Ke Dinas Tenaga Kerja (Disnaker); 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. NIB 3. Fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan atau keputusan pendirian dan atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang. 4. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan KTP, pas foto ukuran 4x6 <i>background</i> merah sebanyak 3 lembar. 5. Fotokopi NPWP atas nama lembaga. 6. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 7. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang. 8. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang memuat: a. Struktur organisasi dan uraian tugas. b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan. c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) 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. Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Izin LPK Perubahan Ke Dinas Tenaga Kerja (Disnaker); a. Perubahan Penanggung jawab 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. NIB 3. Fotokopi izin LPK yang masih berlaku 4. Fotokopi akta perubahan dan keputusan pengesahan perubahan dari instansi yang berwenang 5. Pas foto penanggung jawab dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatang belakang merah b. Perubahan alamat LPK 1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya 2. NIB 3. fotokopi izin LPK yang masih berlaku 4. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun. 5. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang b. Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin LPK Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab yang
----	-----------------------	---	--

			tercantum dalam akta dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab 3. Fotokopi akta pendirian dan atau akta perubahan berbadan hukum dan pengesahannya 4. Daftar Riwayat Hidup Penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 5. Tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun 6. Surat keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang 7. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat : a. Struktur organisasi dan uraian tugas ; b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) 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. 8. NPWP Badan Hukum dan Perorangan 9. Nomor Induk Berusaha / NIB 10. Fotocopy Surat Informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 11. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi 12. Izin Lingkungan/ SPPL/dok UKL-UPL 13. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kegiatan usaha dan SLF 14. Izin Usaha dengan komitmen yang diterbitkan oleh lembaga OSS 15. Rekomendasi Pemenuhan komitmen Izin usaha lembaga Pelatihan kerja (LPK) dari Tenaga Kerja Kab. Lumajang Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin LPK Perubahan Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; a. Perubahan Penanggung jawab 1. Formulir Permohonan bermaterai cukup 2. Persetujuan komitmen izin LPK/fotokopi izin LPK yang masih berlaku 3. Akta perubahan badan hukum dan pengesahannya 4. Pas foto penanggungjawab ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 5. KTP Pemohon/penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta 6. Nomor Induk Berusaha / NIB 7. Izin Lingkungan/ SPPL /dok UKL-UPL 8. Fotokopi KTP dan Surat Kuasa bermaterai cukup
--	--	--	--

				jika dalam pengurusan pemenuhan komitmen/izin LPK bukan pemohon/ penanggungjawab sendiri 9. Rekomendasi Pemenuhan komitmen Izin usaha lembaga Pelatihan kerja (LPK) Perubahan dari Tenaga Kerja Kab. Lumajang b. Perubahan alamat LPK 1. Surat Permohonan dan bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Pesetujuan komitmen izin LPK fotokopi izin LPK yang masih berlaku 3. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun 4. Surat keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang 5. Fotocopy Surat Informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 6. Nomor Induk Berusaha / NIB 7. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi 8. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dalam pengurusan pemenuhan komitmen/izin LPK bukan pemohon/ penanggungjawab sendiri 9. Izin Lingkungan/ SPPL /dok UKL-UPL 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) kegiatan usaha dan SLF 11. Rekomendasi Pemenuhan komitmen Izin usaha lembaga Pelatihan kerja (LPK) Perubahan dari Tenaga Kerja Kab. Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	1. Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru atau perubahan yang telah disediakan; 2. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ; 3. Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen; 4. Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 5. Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon; 6. Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 7. Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; 8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office. 9. Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Disnaker) disertai dokumen	

				permohonan
			10.	Petugas dari Dinas Tenaga Kerja mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP
			11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Disnaker) ditolak, maka dokumen permohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
			12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Disnaker) dan diteruskan ke kadinas DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
			13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Disnaker)
			14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen
			15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinas ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen
			19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon
			20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas customer service
			21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan/pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar	
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lembaga Pelatihan Kerja	
7.	Penanganan Pengaduan	:	1.	Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang
			2.	Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464
			3.	Mengirim Email ke : pengaduan.dpmptsp@lumajangkab.go.id
			4.	Melalui Website : dpmptsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id
			5.	Melalui Facebook : lapor lumajang

8.	Masa Berlaku	:	berlaku selama kegiatan usaha tidak ada perubahan.	
9.	Sarana dan Prasarana	:	1.	Bangunan Gedung Pelayanan
			2.	Komputer dan Printer
			3.	Alat Tulis
			4.	Scanner
			5.	Kursi Antrian
			6.	Area Parkir
			7.	Televisi
			8.	Wifi
			9.	Media bacaan dan informasi layanan
			10.	free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinandan nonperizinan meliputi : ➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer	
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.	
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.	
13.	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
			4.	Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebagai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	

	Pelaksana		
		1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
		2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat