



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

*Jalan Dr. Soetomo No. 2 Telepon : ( 0282 ) 542909 - 544197 Faximile ( 0282 ) 542909  
C I L A C A P*

Kode Pos 53212

**PERSYARATAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA(LPKS)**

**A. BARU**

1. Surat Permohonan Izin ditujukan kepada BUPATI CILACAP c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap dengan tembusan Kepala Disnakerin Kabupaten Cilacap.
2. Mengisi Form Isian Izin LKPS.
3. FC. Akte Notaris Pendirian LPKS.
4. FC. KTP, Daftar Riwayat Hidup dan FC. Ijazah Terakhir Penanggung Jawab.
5. Daftar Nama Instruktur, FC. KTP, Daftar Riwayat Hidup, FC. Ijazah Terakhir, Sertifikasi dan Pengalaman Kerja Instruktur.
6. Keterangan Domisili LPKS minimal dari Desa / Kelurahan.
7. Persetujuan Tetangga.
8. Program latihan yang diselenggarakan beserta kurikulumnya.
9. Peraturan / Tata Tertib Pelatihan.
10. Struktur Organisasi dan Jumlah Pegawai.
11. Bukti Kepemilikan Tanah / Izin pemakaian tempat untuk pelatihan berupa FC. Sertifikat tanah yang ditempati atau perjanjian kontrak minimal 3 (tiga) tahun.
12. Surat Pernyataan Tidak Merekrut Calon Tenaga Kerja.
13. Pas Foto Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 berwarna = 2 lembar.
14. Denah / Tempat Lokasi LPKS.
15. Berkas Permohonan dibuat rangkap 2 untuk tembusan ke Disnakerin Kab. Cilacap.

**B. PENAMBAHAN PROGRAM / PERUBAHAN DATA**

1. Surat Permohonan Izin ditujukan kepada BUPATI CILACAP c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap dengan tembusan Kepala Disnakerin Kabupaten Cilacap.
2. Izin Penyelenggaraan LPKS yang masih berlaku.
3. Mengisi Form Isian Izin LPKS.
4. FC. KTP Penanggung Jawab.
5. Pas Foto Penanggung Jawab ukuran 4 x 6 berwarna = 2 lembar.
6. Laporan realisasi pelaksanaan program pelatihan.
7. Program pelatihan yang ditambahkan beserta kurikulumnya.
8. Daftar Instruktur dan tenaga kepelatihan sesuai program tambahan.
9. Bagi yang mengajukan perubahan data Izin Penyelenggaraan LPKS, melampirkan perubahan data dimaksud.
10. Berkas Permohonan dibuat rangkap 2 untuk tembusan ke Disnakerin Kab. Cilacap.

**C. PERPANJANGAN IZIN**

1. Surat Permohonan Izin ditujukan kepada BUPATI CILACAP c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap dengan tembusan Kepala Disnakerin Kabupaten Cilacap.
2. Izin Penyelenggaraan LPKS yang lama.
3. Mengisi Form Isian Izin LPKS.
4. FC. KTP Penanggung Jawab.
5. Pas Foto Penanggung Jawab ukuran 4 x 6 berwarna = 2 lembar.
6. Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau penguasaan prasarana & fasilitas pelatihan minimal 3 tahun sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan.
7. Laporan perkembangan / pelaksanaan program pelatihan selama 3 (tiga) tahun terakhir dan apabila ada perubahan data agar melampirkan perubahan data dimaksud.
8. Daftar Instruktur dan tenaga kepelatihan.
9. Berkas Permohonan dibuat rangkap 2 untuk tembusan ke Disnakerin Kab. Cilacap.

**D. CATATAN**

Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap menerbitkan Izin LPKS setelah berkas permohonan diverifikasi dan dinyatakan lengkap secara administrasi serta hasil verifikasi lapangan dipandang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Tim dari Disnakerin dan DPMPTSP Kabupaten Cilacap.

## KOP LPKS

....., ..... 20 .....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Baru / Perpanjangan / Perubahan / Penambahan Izin LPKS

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap di -

### C I L A C A P

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan Permohonan / Perpanjangan / Perubahan / Penambahan Program Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) sebagai berikut :

Nama LPKS : .....

Alamat LPKS : .....

Program Pelatihan : .....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

1. Form Izian LPKS,
2. FC. Akte Notaris Pendirian LPKS,
3. FC. KTP Penanggung Jawab,
4. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab,
5. FC. Ijazah Terakhir Instruktur dan Penanggung Jawab,
6. Daftar nama, status, kualifikasi Instruktur serta sertifikasinya
7. Daftar jumlah sarana dan fasilitas LPKS, serta
8. Persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam cek list.

Demikian permohonan kami buat dengan sebenarnya, atas terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.

LPKS .....

Materai Rp. 6000

Tembusan :

Kepala Disdikpora Kab. Cilacap

Pimpinan

## **I. IDENTITAS**

1. Nama Lembaga Pelatihan Kerja : .....  
2. Nomor Akte Pendirian (lampirkan foto copynya) : .....  
3. Nama Penanggung Jawab : .....  
4. Bentuk Usaha : Jalan ..... No. ..... RT. .... RW. ....  
5. Alamat Lengkap Desa/Kel. ..... Kec. ....  
Kabupaten Cilacap (Kode Pos .....)  
Telepon / HP No. ....

## ***II. POKOK POKOK PROGRAM LATIHAN***

## **1. JENIS PROGRAM LATIHAN YANG DISELENGGARAKAN.**

- a. ....
  - b. ....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....

(lampirkan tentang kualifikasi kurikulum dan silabus masing-masing jenis latihan)

## **2. LAMA LATIHAN, JUMLAH SISWA, JUMLAH ANGKATAN DAN BIAYA LATIHAN PADA SETIAP JENIS PROGRAM LATIHAN.**

### **3. METODE LATIHAN YANG AKAN DIGUNAKAN ( isi tanda V yang digunakan )**

- a. Ceramah : .....
- b. Diskusi : .....
- c. Praktek bengkel : .....
- d. Praktek lapangan : .....

### **4. FASILITAS LATIHAN**

#### **A. GEDUNG**

- Ruang Kantor : .....
- Ruang Teori : .....
- Ruang Praktek/Bengkel : .....
- Lain-Lain : .....

#### **B. JENIS MESIN / PERALATAN / SARANA LATIHAN**

No.	Jenis Mesin	Banyaknya Mesin Menurut Kondisinya				Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	

## 5. INSTRUKTUR

A. Jumlah Instruktur pada setiap jenis latihan menurut kualifikasinya.

No.	Jenis Latihan	Kualifikasi Instruktur				Keterangan
		Baik	Cukup	Kurang	Jumlah	

B. Jumlah Instruktur pada setiap jenis latihan menurut pendidikannya.

No.	Jenis Latihan	Kualifikasi Instruktur					Keterangan
		SLTA	D3	S1	S2	Jumlah	

C. Jumlah Instruktur pada setiap jenis latihan menurut status dan jenis kelamin.

No.	Jenis Latihan	Status			Jenis Kelamin			Ket.
		Tetap	Tdk Tetap	Jumlah	Laki-Laki	Wanita	Jumlah	

### **III. LAIN-LAIN.**

1. Sumber siswa dan biaya ( isi tanda V yang dipilih )

a. Sumber siswa dari :

- Pencari Kerja : .....
- Karyawan/Pegawai : .....
- Umum : .....

b. Sumber biaya dari :

- Siswa : .....
- Sponsor : .....
- Subsidi : .....
- Lembaga sendiri : .....

2. Sifat permohonan perizinan ( isi tanda V yang dipilih )

- Baru : .....
- Perpanjangan : .....
- Tetap : .....

Hal-hal lain yang perlu dicantumkan :

.....  
.....  
.....

Cilacap, .....

Pimpinan LPKS .....

.....

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

.....

Nama LPKS : .....

Alamat LPKS : .....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan kegiatan, kami sanggup :

1. Menjaga keamanan dan ketertiban tempat kegiatan serta mematuhi norma sosial, agama dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tidak melakukan perekrutan calon tenaga kerja tetapi murni menyelenggarakan pelatihan kerja bagi peserta pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari surat pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan dan Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang telah diterbitkan dibatalkan dan/atau dicabut.

....., ..... 20.....

Materai 6000

.....  
Pimpinan / Penanggung Jawab

## **SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN PENGUASAAN SARANA PRASARANA / FASILITAS PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

.....

Nama LPKS : .....

Alamat LPKS : .....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa sarana dan prasarana/fasilitas pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang diselenggarakan sebagaimana tercantum dalam form isian LPKS benar-benar milik Lembaga Pelatihan Kerja Swasta .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai persyaratan perpanjangan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

....., ..... 20.....

Materai 6000

.....  
Pimpinan / Penanggung Jawab