

PERATURAN KEPALA BKPM NO.15 TAHUN 2015
CHECK LIST IZIN USAHA LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

**Menunjukkan
dokumen asli**

**Foto copy harus jelas
dan mudah dibaca**

**Di susun sesuai
urutan**

Diberi label

No.	Kelengkapan Berkas	Ada/Tidak	Keterangan
01.	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		
02.	<p>Semua pemohon wajib melampirkan SURAT KUASA jika pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, namun dilakukan oleh karyawan perusahaan/kantor konsultan hukum/kantor notaris yang belum terdaftar di BKPM, ditambah persyaratan data diri penerima kuasa yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika penerima kuasa adalah karyawan perusahaan (bukan pimpinan perusahaan): surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan , Jika penerima kuasa adalah Advokat Perseorangan: Kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada associate/ karyawan kantor/ perusahaan), Jika penerima kuasa adalah Advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan, Jika penerima kuasa adalah Notaris: SK Penetapan Notaris dari Kementerian Hukum dan HAM, dan surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor Notaris, Jika penerima kuasa adalah Perwakilan Kamar Dagang Dan Industri dari negara calon pemegang saham perusahaan (Chamber of Commerce): surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan perusahaan, Jika penerima kuasa adalah Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri dibidang usaha jasa konsultasi: Izin Usaha/SIUP (jasa konsultasi manajemen bisnis/pengurusan dokumen), Surat keputusan sebagai karyawan perusahaan, <p><i>* Untuk surat kuasa gunakan Lampiran XXIV</i> <i>* Surat kuasa diketik dan bukan tulisan tangan</i></p>		
03.	Rekaman perizinan berupa Izin Prinsip dari BKPM		
04.	<p>Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya serta pengesahan/ persetujuan/ pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - akta pendirian & SK - akta penyesuaian UUPT & SK - akta terkait perubahan nama & SK (jika ada) - akta terkait perubahan tempat kedudukan & SK (jika ada) - akta terkait perubahan maksud dan tujuan perseroan & SK (jika ada) - akta terkait direksi terakhir & SK 		

No.	Kelengkapan Berkas	Ada/Tidak	Keterangan
05.	Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP/paspor) dan pasfoto ukuran 4X6 berlatar belakang merah (foto memakai pakaian formal);		
06.	Rekaman NPWP perusahaan		
07.	Rekaman surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana dan prasarana pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan		
08.	Surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang		
09.	Rekaman bukti registrasi standar kompetensi dari Kementerian Ketenagakerjaan yang dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan		
10.	Surat kerjasama dengan LPK yang sudah terakreditasi dari LA-LPK		
11.	Profil perusahaan sekurang-kurangnya: 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 riwayat hidup instruktur dan tenaga pelatihan; e. instruktur tenaga kerja asing minimal memiliki kualifikasi sebagai tenaga ahli dibidangnya; f. daya kapasitas/daya tampung peserta		

Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan/Kuasa

(.....)