



**PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2022

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelayanan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK dan Perguruan Tinggi di Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai mekanisme pelayanan pembuatan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK dan Perguruan Tinggi mulai dari menerima pengajuan sampai menyerahkan surat permohonan pembuatan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) diterima oleh Pemohon.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.3 Kabid adalah Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.4 Sub Koordinator adalah Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.5 Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.6 BKK adalah singkatan Bursa kerja Khusus

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>Ujang Hendra Gunawan, S.Sos,MM</u> NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar BKK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker No, 39 Tahun 2019 tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Disnaker
5. Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2019 tentang Informasi Lowongan Kerja, Penerimaan dan Pelaporan Hasil penerimaan Tenaga Kerja
6. Perda Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami peraturan tentang BKK
3. Teliti
4. Bertanggung jawab
5. Disiplin

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar BKK

Peralatan/Perlengkapan









1. Komputer
2. ATK

Peringatan

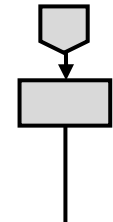
1. Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dilaksanakan 3 hari kerja

Pencatatan dan Pendataan

Ruang lingkup yang dilayani adalah untuk SMK di wilayah Kota Tangerang

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Subkoord	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permohonan pembuatan tanda daftar BKK								Berkas Permohonan pembuatan tanda daftar BKK	-	Berkas pembuatan tanda daftar BKK yang disampaikan	
2	Menerima surat permohonan pembuatan tanda daftar BKK								Berkas Permohonan pembuatan tanda daftar BKK	15 menit	Berkas pembuatan tanda daftar BKK yang diperiksa	
3	Memeriksa dan memberikan lembar disposisi								Berkas Permohonan pembuatan tanda daftar BKK yang diterima	15 menit	Lembar Disposisi (LD)	
4	Menerima dan meneliti permohonan pembuatan tanda daftar BKK								Berkas Permohonan pembuatan tanda daftar BKK	60 menit	Berkas pembuatan tanda daftar BKK yang diteliti	
5	Meneliti dan menugaskan Kabid untuk memproses								Berkas Permohonan pembuatan tanda daftar BKK yang diterima	60 menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi, memerintahkan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti								Disposisi	60 menit	Disposisi	
7	Memeriksa berkas permohonan pembuatan tanda daftar BKK								Disposisi	60 menit	Berkas pembuatan tanda daftar BKK yang diperiksa	
												

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Subkoord	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyusun draf surat pembuatan tanda daftar BKK yang akan di tanda tangan oleh Kadis								Berkas Pemohon tanda daftar BKK	30 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
9	Memeriksa draf surat pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	60 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK yang diperiksa	
10	Meneliti draf pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	60 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
11	Meneliti draf surat pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	60 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
12	Menandatangani pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	60 menit	Surat pembuatan tanda daftar BKK	
13	Menerima disposisi, memerintahkan Staf								Surat pembuatan tanda daftar BKK	15 menit	Disposisi	
14	Memberikan nomor surat keluar dan membubuhkan stempel dinas, mengarsipkan dan menyampaikan ke Staf Bidang								Surat tanda daftar BKK	15 menit	Surat pembuatan tanda daftar BKK yang sudah diberi nomor dan stempel	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Subkoord	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menyampaikan surat tanda daftar BKK kepada pemohon dan mengarsipkan								Surat tanda daftar BKK	10 menit	Arsip Surat pembuatan tanda daftar BKK	
16	Menerima surat pembuatan tanda daftar BKK								Surat tanda daftar BKK	-	Surat pembuatan tanda daftar BKK	