



PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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



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

Nomor SOP	2461/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	21 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Dr. Ujang Hendra Gunawan, S.Sos, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar BKK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker No, 18 Tahun 2024 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

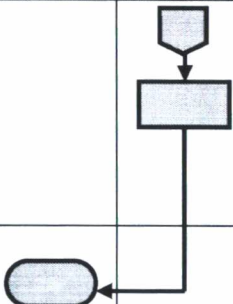
Peringatan

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

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K
	Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Katim	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun draf surat pembuatan tanda daftar BKK yang akan di tanda tangan oleh Kadis		 						Berkas Permohon tanda daftar BKK	30 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
Memeriksa draf surat pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	15 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK yang diperiksa	
Meneliti draf pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	15 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
Meneliti draf surat pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	15 menit	Draf surat pembuatan tanda daftar BKK	
Menandatangani pembuatan tanda daftar BKK								Draf surat tanda daftar BKK	15 menit	Surat pembuatan tanda daftar BKK	
Menerima disposisi, memerintahkan Staf								Surat pembuatan tanda daftar BKK	10 menit	Disposisi	
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	

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K
	Pemohon	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Katim	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan surat tanda daftar BKK kepada pemohon dan mengarsipkan								Surat tanda daftar BKK	10 menit	Arsip Surat pembuatan tanda daftar BKK	
Menerima surat pembuatan tanda daftar BKK								Surat tanda daftar BKK	-	Surat pembuatan tanda daftar BKK	
JUMLAH									285 menit		