



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA**

BIDANG PERLUASAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Jalan Pemuda No. 55 A Mojosari, Mojokerto, Phone: (0321) 592192 Faks :
(0321) 593581, Website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	SOP-PTK-MJK-03
Tgl. Pembuatan	21 Agustus 2018
Tgl. Revisi	27 Agustus 2021
Tgl. Efektif	27 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja 
Nama SOP	PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
- 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 5 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
- 7 Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mojokerto
- 8 ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Layanan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses penerbitan rekomendasi tanda daftar BKK
2. Memahami peraturan perundangan terkait penerbitan rekomendasi Tanda Daftar BKK

MASTER

KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Rekaman/Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dengan Aplikasi Office

PERINGATAN

Perijinan Tanda Daftar BKK harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan transparan sehingga Sekolah yang mengelola BKK dapat terlayani dengan baik.
Berkas persyaratan Tanda Daftar BKK harus sesuai dengan Peraturan Perundangan pasal 33 ayat 3 yaitu :
- Surat permohonan
- Copy surat izin pendirian / surat izin operasional satuan pendidikan atau surat izin lembaga pelatihan dari instansi yg berwenang
- Copy keputusan pembentukan BKK
- Struktur organisasi BKK
- Rencana penempatan tenaga kerja min 1 (satu) tahun ke depan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Checklist BKK
2. Berkas persyaratan BKK
3. Laporan hasil verifikasi lapangan
4. Buku Register BKK
5. Tanda daftar BKK

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

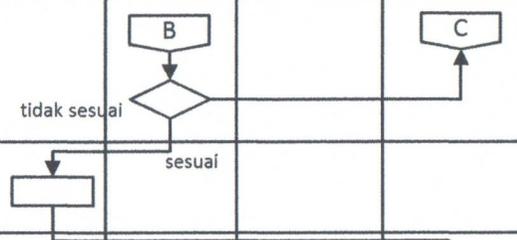
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff pengelola surat	Kadis	Kabid Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Staff Penempatan Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan rekomendasi tanda daftar bursa kerja khusus disertai berkas persyaratan							Surat permohonan, Dokumen Persyaratan BKK	1 menit	Surat permohonan, Dokumen Persyaratan BKK	
2	Mencatat surat masuk dalam buku kendali surat/ agenda dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas							Surat permohonan, berkas persyaratan BKK	1 menit	buku kendali surat/ agenda	
3	Mendisposisi surat masuk ke Kabid Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses surat permohonan							Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	
4	Menyerahkan surat permohonan dan disposisi Kepala Dinas kepada Kabid Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja							Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	2 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	
5	Memerintahkan kepada Kasi Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses surat permohonan							Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	1 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staff pengelola surat	Kadis	Kabid Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Staff Penempatan Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Memerintahkan kepada staff Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses surat permohonan							Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	1 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan BKK, Lembar disposisi	
7	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan BKK , jika dokumen tidak lengkap / tidak sesuai maka pemohon harus melengkapi persyaratan					tidak sesuai		Check list BKK, Berkas Persyaratan BKK	10 menit	Check list BKK, Berkas Persyaratan BKK	
8	Memeriksa (Verifikasi) di lapangan, jika tidak sesuai maka pemohon harus melengkapi persyaratan					tidak sesuai		Check list BKK, Dokumen Persyaratan BKK	1 hari kerja	laporan hasil verifikasi lapangan	
9	Membuat draft Tanda Daftar BKK							Check list BKK, Dokumen Persyaratan BKK, laporan hasil verifikasi lapangan	10 menit	Draft Tanda Daftar BKK	
10	Memeriksa Tanda Daftar BKK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Staff untuk dilakukan perbaikan							Draft Tanda Daftar BKK	2 menit	Draft Tanda Daftar BKK	

PROSEDUR PELAYANAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staff pengelola surat	Kadis	Kabid Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Staff Penempatan Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Memeriksa Tanda Daftar BKK dan memberi paraf sebelum dimintakan persetujuan ke Kepala Dinas				B		C	Draft Tanda Daftar BKK	2 menit	Draft Tanda Daftar BKK	
12	Menandatangani Tanda Daftar BKK							Draft Tanda Daftar BKK	2 menit	Tanda Daftar BKK	
13	Memberi penomoran Tanda Daftar BKK dengan meminta nomor surat di sekretariat							Tanda Daftar BKK	2 menit	Tanda Daftar BKK	
14	Mencatat di buku register BKK							Tanda Daftar BKK	1 menit	Tanda Daftar BKK & Buku Register BKK	
15	Menyerahkan tanda daftar BKK ke pemohon dan memberikan penjelasan tentang tugas dan kewajiban BKK kepada pemohon							Tanda Daftar BKK	5 menit	Tanda Daftar BKK	
16	Menerima Tanda Daftar BKK							Tanda Daftar BKK	1 menit	Tanda Daftar BKK	
17	Mengarsipkan berkas BKK							Check list BKK, Dokumen Persyaratan BKK, laporan hasil verifikasi lapangan, Tanda daftar BKK	1 menit	Arsip	



CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN TANDA DAFTAR BKK

Nama BKK :

Nama Ketua BKK :

Alamat BKK :

1. Surat Permohonan BKK
2. Copy surat izin pendirian / surat izin operasional satuan pendidikan
atau surat izin lembaga pelatihan dari instansi yang berwenang
3. Copy keputusan pembentukan BKK
4. Struktur organisasi BKK
5. Rencana penempatan tenaga kerja min 1 (satu) tahun ke depan
6. Copy KTP Ketua BKK
7. Foto Ketua BKK berwarna uk. 3x4 (2 lembar)

Verifikator
Kasie Pengantar Kerja

Peneliti Berkas
Petugas pelayanan BKK

Imam Syafi'i,
NIP. 19730705 2006041 019

Ina Widiawati, SH
NIP. 19860120 200501 2 002