



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN

Nomor SOP	Desember 2018
Tanggal Pembuatan	Desember 2018
Tanggal Revisi	Desember 2018
Tanggal Efektif	Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja  Ir. <u>SUYADI, M.MA</u> NIP. 19590816 198403 1 010
DINAS TENAGA KERJA	Judul SOP Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 2 orang staf 2. Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja 3. Klasifikasi pendidikan formal maupun informal petugas adalah minimal D3 dan mengikuti bimtek pengantar kerja
Keterkaitan	Peralatan/periengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Berkas 2. Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi, komputer set, alat tulis, kertas (yang dibutuhkan petugas) 2. Ruang tunggu, WC umum, parkir (bagi pelanggan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif / Biaya gratis 2. Masa berlaku selamanya dengan keharusan laporan penempatan Tenaga Kerja AKL dan AKAD 	Buku register kartu

Prosedur Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Keterangan
		Pemohon	Pengantar Kerja	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dengan persyaratan yang lengkap SMK/SMA mendaftarkan ke loket pengurusan Tanda Daftar BKK di Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan	Mulai			Berkas Permohonan		Tanda Terima		
2	Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan pemohon SMK / SMA untuk dilengkapi	Daftar Form	Periksa Persyaratan Lengkap? Tidak Ya		Surat Penugasan, Berkas Permohonan, Instrumen Verifikasi	10 menit	Tanda Terima		
3	Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai petugas dari SMK/SMA, dengan mengisi blangko biodata Sekolah, rencana penempatan 1 tahun		Wawancara & Isi Biodata		Lembar Verifikasi	10 menit	Hasil Verikasi, Rekomendasi		
4	Setelah wawancara dan pengisian blangko tanda daftar BKK selesai, selanjutnya Tanda daftar BKK dapat diterbitkan		Memenuhi Tidak Ya		Draft daftar BKK				
5	Blangko Kartu AK.1 diserahkan Ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang untuk paraf			cek lapangan Siapkan konsep	Tanda daftar BKK	1 hari			
6	Pemohon menerima tanda daftar BKK	Selesai	Tanda tangan kepala Dinas Catat & Serahkan ke	Paraf Surat Pencatatan	Tanda daftar BKK	1 hari			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					2 hari			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN						8 (lima) hari		