



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2023
Tanggal Revisi : 21 April 2025
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perindustrian



**KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
TRANSMIGRASI DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

Abdul Latip, S.Sos. M.Si
Pembina Tk. I-IV/b
NIP. 197211151992031007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN BURSA KERJA KHUSUS**



DASAR HUKUM

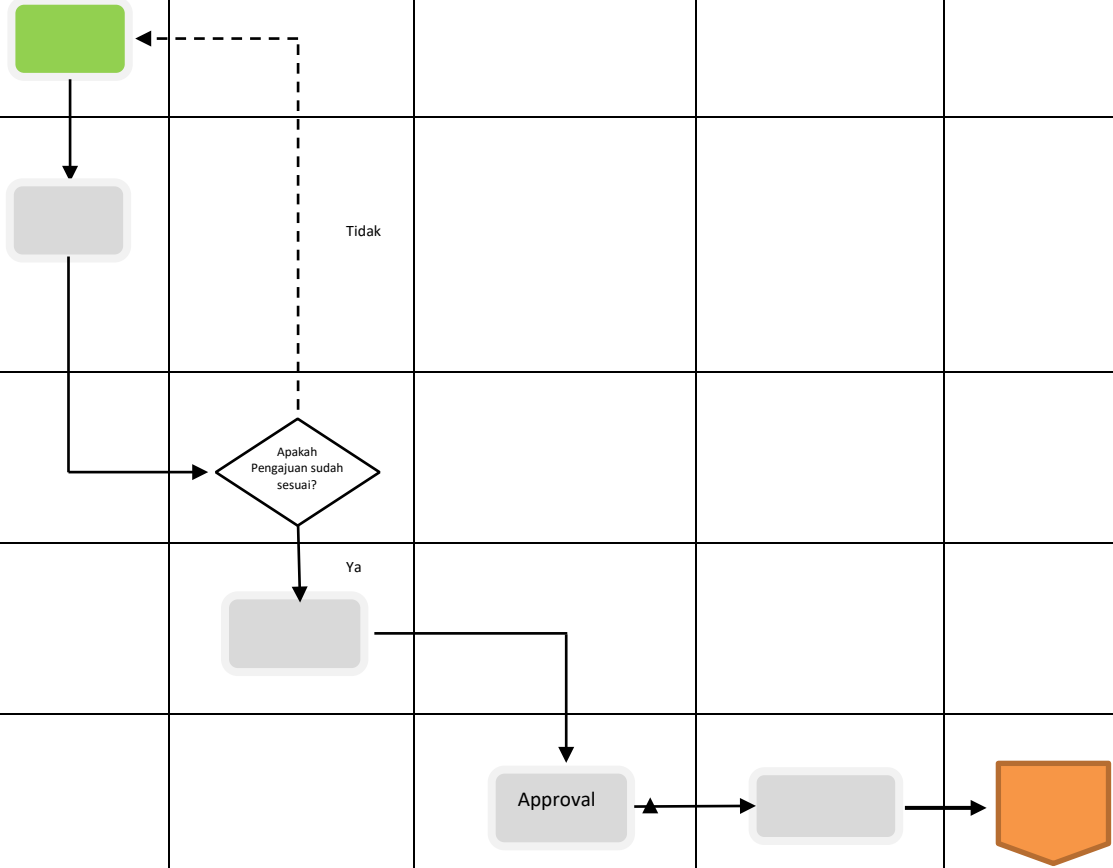
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 18 Tahun 2024 mengatur tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.


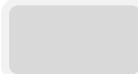

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Bidang Tenaga Kerja: S1/ S2
2. Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi: S1
3. Staf yang memiliki kualifikasi sebagai petugas antar kerja : S1
4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan komputer

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy KTP Penanggung Jawab Bursa Kerja Khusus 2. Softcopy Pas photo Penanggung Jawab Bursa Kerja Khusus berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Softcopy Izin Pendirian atau Operasional Satuan Pendidikan Menengah/Satuan Pendidikan Tinggi/Lembaga Pelatihan Kerja; 4. Softcopy SK Pembentukan Bursa Kerja Khusus 5. Softcopy surat permohonan pengajuan Tanda Daftar 6. Softcopy rencana penempatan tenaga kerja 1 tahun ke depan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Loket dan ruang tunggu/ ruang pelayanan b. Komputer dan Printer c. Data atau berkas pemohon d. Kursi / Meja e. Alat Tulis f. Informasi mekanisme/ prosedur dan pelayanan g. Akses Toilet h. Ruangan pelayanan ber AC.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Proses pendaftaran Bursa Kerja Khusus memerlukan waktu 1 hari kerja apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar. Dalam hal pejabat ataupun pada instansi pelaksana melakukan tindakan atau dengan sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PEJABAT FUNGSIONAL PENGANTAR KERJA	KASI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	KABID PENEMPATAN TENAGA KERJA	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun di siapkerja.kemnaker.go.id						Berkas permohonan yang dipersyaratkan	10 menit	Akun SIAPkerja	
2.	Pemohon melakukan pengisian data profil instansi/lembaga serta melakukan pengunggahan berkas persyaratan di bkk.kemnaker.go.id						Berkas permohonan yang dipersyaratkan	15 menit	Akun BKK; Permohonan tanda daftar	
3.	Pengantar Kerja melaksanakan verifikasi berkas persyaratan secara daring						Berkas permohonan yang dipersyaratkan	10 menit	Verifikasi berkas permohonan	
4.	Pengantar Kerja merancang dan mencetak draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus						Berkas permohonan yang dipersyaratkan	20 menit	Draft Tanda Daftar	
5.	Pimpinan melakukan review terhadap draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dan paraf koordinasi						Draft Tanda Daftar	10 menit	Draft Tanda Daftar berparaf koordinasi	



5.	Kepala Dinas mengesahkan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus						Draft Tanda Daftar	10 menit	Tanda daftar yang disahkan	
6.	Pengantar Kerja mengunggah Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus yang telah disahkan melalui bkk.kemnaker.go.id						Tanda daftar yang disahkan	2 menit	Softcopy Tanda daftar yang disahkan	
7.	Petugas mengarsip dan menyerahkan dokumen hasil pelayanan kepada pemohon.						Buku register	2 menit	Hardcopy Tanda daftar yang disahkan	