40. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Surat Izin Pendirian atau Izin Operasional Satuan Pendidikan atau Lembaga Pelatihan Kerja 4. Fotokopi Keputusan Pembentukan BKK 5. Struktur Organisasi BKK 6. Rencana Penempatan Tenaga Kerja paling sedikit 1 (satu) Tahun ke Depan 7. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) asli (untuk permohonan perpanjangan).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. **Pemohon :** a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loket Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loket Pendaftaran 2. **Petugas Loket Pendaftaran :** a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK), Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka **Petugas Loket Pendaftaran** memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada **Koordinator Front Office** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. **Koordinator Front Office** : a. Menerima berkas permohonan dari **Petugas Loket Pendaftaran** kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada **Koordinator Back Office** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. **Koordinator Back Office :** a. Menerima berkas permohonan dari **Koordinator Front Office** dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada **Unit** terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. **Koordinator Unit** menerima berkas permohonan dari **Koordinator Back Office** kemudian menyerahkannya kepada **Petugas Unit** untuk diproses dengan tahapan sebagai berikut : a. **Petugas Unit** :

No	Komponen	Uraian
		1) Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; 2) Membuat dan mencetak undangan untuk **Tim Teknis** dari Instansi terkait dan surat pemberitahuan kepada pemohon tentang rencana peninjauan lokasi; 3) Mencetak Form BAP; b. **Koordinator Back Office** bersama **Tim Teknis** melakukan peninjauan ke lokasi permohonan; c. **Tim Teknis** dan pemohon mengisi Form BAP sesuai dengan keadaan di lokasi, dengan kesimpulan : permohonan diterima / diizinkan, ditunda karena ada syarat-syarat yang harus dipenuhi, atau ditolak karena alasan tertentu berdasarkan catatan / rekomendasi dari **Tim Teknis**; d. **Koordinator Back Office** membuat surat pemberitahuan kepada Pemohon untuk permohonan yang ditunda atau ditolak dan menyerahkannya kepada **Petugas Loket Informasi** untuk dikirim kepada pemohon; 6. **Petugas Unit :** a. Mencetak draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); b. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada **Koordinator Back Office** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. **Koordinator Back Office :** a. Menerima berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dari **Petugas Unit** kemudian memeriksa draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); apabila terdapat kesalahan pada draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) maka berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dikembalikan kepada **Petugas Unit** untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka **Koordinator Back Office** memberi paraf pada draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); b. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada **Kabid Pelayanan Perizinan** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. **Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :** a. Menerima berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dari **Koordinator Back Office** kemudian memeriksa draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); apabila terdapat kesalahan pada draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) maka berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dikembalikan kepada **Koordinator Back Office** untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka **Kabid Pelayanan Perizinan** memberi paraf pada draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); b. Melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada **Kepala DPM PTSP** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. **Kepala DPM PTSP :** a. Menerima berkas permohonan beserta draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kemudian menandatangani Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) setelah diparaf oleh **Koordinator Back Office** dan **Kabid Pelayanan Perizinan;** b. melakukan *routing* dengan Aplikasi SIMOSS kepada **Petugas Loket Pengambilan SK / Izin** dan menyerahkan berkas permohonan beserta Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada **Petugas Unit** untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. **Petugas Unit** memberi stempel dinas pada Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada **Petugas Loket Pengambilan SK / Izin;** 11. **Pemohon** Menyampaikan kepada Petugas Loket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Tanda Daftar Bursa

No	Komponen	Uraian
		Kerja Khusus (BKK) dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; 12. **Petugas Loket Pengambilan SK / Izin** menyerahkan dokumen Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) dari Petugas Loket Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK), Pemohon belum mengambil Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK), maka Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) diserahkan kepada **Petugas Loket Informasi** untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loket Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK); 2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loket Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loket Pendaftaran, Loket Informasi & Loket Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali