



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS TENAGA KERJA


NOMOR SOP : / SOP / DISNAKER / 2020

TGL. PEMBUATAN : Januari 2020

TGL. REVISI : Januari 2020

TGL EFEKTIF : Januari 2020

Disahkan oleh :

 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LAMONGAN

Drs. HAMDANI AZAHARI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651021 198602 1 003

NAMA SOP : Persetujuan pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK)

DASAR HUKUM

1. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
2. Perbup Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pembentukan Bursa Kerja Khusus
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

KETERKAITAN :

1. Ka UPT Dinas Pendidikan Prov. Jatim
2. Ka SMK seKab. Lamongan
3. Lulusan (Alumni SMK)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer dan printer








PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Persetujuan pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK) di Kabupaten Lamongan bisa terlambat dan tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Input data

**SOP PERSETUJUAN BKK
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Administrator / Staf	Kep. Seksi	Kep. Bidang	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	SMK datang ke tempat pelayanan dan mengisi formulir persyaratan persetujuan pembentukan lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK)						Surat Permohonan pendirian BKK	15 menit	Formulir persyaratan telah diisi dan dilengkapi persyaratan BKK	SOP informasi
2.	Aministrator / staf melakukan : a. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan kebenaran data BKK b. Meregistrasi c. Memproses BKK						Input BKK	30 menit	BKK telah terinput	
3.	Print out hasil input BKK disediakan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Print out input BKK dan dokumen BKK	10 menit	Print out input BKK telah dikoreksi	
4.	Menyediakan Print out input BKK telah dikoreksi oleh Kepala Seksi kepada Kepala Bidang						Print out input BKK dan dokumen BKK	5 menit	Print out input BKK telah dikoreksi	
5.	Menyediakan Print out input BKK dan dokumen yang telah dikoreksi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Print out input BKK dan dokumen BKK	5 Menit	Print out input BKK dan dokumen BKK telah ditandatangani	
6.	Aministrator / staf mengagenda dan membubuhkan stempel pada Print out input BKK dan dokumen yang sudah ditandatangani						Mengagenda dan membubuhkan stempel	5 menit	persetujuan pembentukan lembaga BKK telah disetujui	
7.	SMK menerima persetujuan pembentukan lembaga BKK yang sudah diproses selama 70 menit						Persetujuan pembentukan lembaga BKK selesai	----	----	