

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmptsp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

No. SK :

Persyaratan

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).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmpstp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran 2. Petugas Loker 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 Loker 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 Loker 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 : 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 Loker 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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jalan Ki Gede Sebayu Nomor 3 Kota Tegal 52123 0283356101

dpmptsp.tegalkota.go.id

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

Pengaduan Layanan

1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker 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;

Mengirim Surat