

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan	mulai			Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa lokasi / persyaratan kelengkapan berkas. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Berkas Pemohon	1 hari	Berkas Pemohon	
3	Membuat Nomor Tanda Daftar kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas	Ya			Berkas Pemohon	30 menit	Surat Tanda Daftar BKK	
4	Menghubungi pemohon untuk diberikan Surat Tanda Daftar BKK				Laporan Informasi	5 menit	Surat Tanda Daftar BKK	
5	Menerima surat Tanda Daftar BKK dari petugas	selesai			Laporan Informasi	5 menit	Surat Tanda Daftar BKK	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
SEKSI PENEMPATAN KERJA**

	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan  <b><u>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si</u></b> NIP. 19701214 199003 1 004
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Pendirian / Perpanjangan BKK
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja 3 Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja		1 Mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
		1 Komputer 2 Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		Disimpan sebagai data manual