
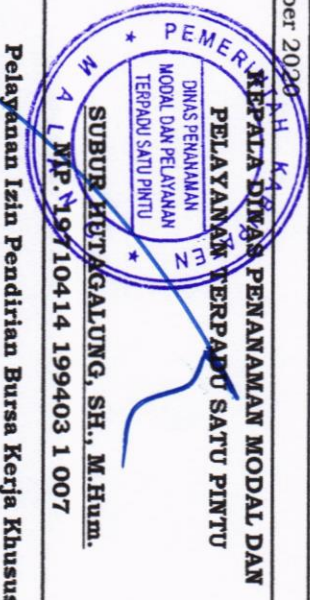


36. Pelayanan Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	36 /IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 SUBUR HETYGALUNG, SH., M.Hum.
Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: KEP 203/MEN/1999 tentang Penempatan Tenaga di Dalam Negeri; Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: 104-A/MEN/2002 tentang Penempatan Tenaga di Dalam Negeri; Surat Keputusan Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Nomor: Kep. 4587 tanggal 2 Nopember 1994; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pelayanan di Bidang Ketenagakerjaan; dan Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Bursa Kursus

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan							
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																		
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																		
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																		