

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP : 034/Bid.PTSP/DPMPSTP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : BURSA KERJA KHUSUS
1. Dasar Hukum a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja; c. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	2. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Bursa Kerja Khusus	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
5. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Bursa Kerja Khusus	6. Pencatatan dan Pendataan a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; c. Mengarsip dokumen

BURSA KERJA KHUSUS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET				
		FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Memberikan informasi tentang prosedur permohonan												1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Rencana kerja/proposal 4. Rekomendasi dari Dinas Teknis	30 Menit	Pemohon mengetahui prosedur perizinan	
2	Menerima formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan		TIDAK LENGKAP										5. Fotocopy Sertifikat bukti kepemilikan tanah 6. Surat persetujuan sewa apabila sewa 7. Fotocopy IMB/PBG 8. Surat kuasa bermaterai Rp 10.000,- apabila diwakilkan	30 Menit	Berkas diterima	
3	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi															
4	Diterbitkan resi penitipan berkas dan diparaf		LENGKAP													
5	Petugas back office memeriksa keabsahan															
6	Pembuatan surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan															
7	Pelaksanaan cek lapangan oleh Tim Teknis															
8	Setelah pelaksanaan Cek Lapangan diterbitkan resi penerimaan berkas															
9	Setelah diadakan pembahasan apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka pemohon dalam waktu 5 kerjahaar dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas															
10	Pembuaan surat penolakan/pengembalian berkas															
11	Memberikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP															
12	Penyusunan draft SK Izin															
13	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK															
14	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK															
15	Pemeriksaan dan pamarafan draft SK															
16	Penandatanganan Izin															
17	Penomoran SK Izin															
18	SK diserahkan															
19	Pemberitahuan kepada pemohon bahwa surat Izin telah selesai															
20	Menyerahkan SK Izin kepada pemohon															
21	Distribusi tembusan SK dan pengarsipan															