

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2020



DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN

Jl. Lintas Sumatera Km. 4,5 Sarolangun Telp. (0745) 91381

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, dengan segala rahmatnya telah tersusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun Tahun 2020.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun ini adalah serangkaian petunjuk tertulis yang ditetapkan dan dibakukan mengenai aktivitas yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, kapan, dimana dan oleh siapa serta bagaimana hasilnya. SOP juga bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan good governance.

Dengan telah disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat melaksanakan kegiatan dan proses kerja dengan baik untuk menciptakan komitmen Pemerintah agar terwujudnya Sarolangun Sejahtera.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun ini.

Sarolangun, 2 Januari 2020

KEPALA DINAS

SOLAHUDDIN NOPRI, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19731110 200312 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS NAKERTRANS.....	iii
1. Penjelasan Singkat Penyusunan SOP.....	1
2. Ruang Lingkup.....	1
3. Maksud dan Tujuan.....	2
4. Pengertian	3
5. Lampiran – Lampiran	4

PENJELASAN SINGKAT

1. Penjelasan Singkat Tentang Penyusunan SOP

Dengan Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah, dimana seluruh unit kerja diwajibkan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang ditetapkan dan dibakukan mengenai aktivitas yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan Administrasi Pemerintah.

Guna memenuhi kehendak Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012 tersebut, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun menyusun SOP yang merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dan dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak saja bersifat internal tapi juga eksternal karna SOP selain digunakan untuk kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan Program, waktu dan pembiayaan, juga digunakan untuk menilai kinerja Organisasi publik dimata masyarakat berupa Responsivitas, responbilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karna itu sudah seharusnya setiap tahun unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki SOP, sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat di evaluasi dan terukur.

Diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kabupaten Sarolangun dapat melaksanakan kegiatan dan proses kerja dengan baik untuk menciptakan Komitmen pemerintah agar terwujudnya Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi yang kondusif dan berdaya saing tinggi, transparan akuntabilitas, menuju sarolangun yang lebih sejahtera.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman bagi pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian, bidang maupun UPTD yang berisikan, jenis kegiatan, format, dokumen penyusunan, penetapan, monitoring, dan evaluasi dari pelaksanaan kegiatan yang telah disusun.

Adapun Standar Operasional prosedur yang disusun dari setiap bagian, bidang maupun UPTD yang di susun adalah sebagai berikut.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian Sekretariat.
 - 1.1 Rencana Strategis (RESTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan LKPJ laporan LKJ dan LPPD.
 - 1.2 Pelaksanaan Pengindustrian Aset dan Laporan Pertanggung Jawaban atas barang-barang Inventaris.
 - 1.3 Pelaksanaan Koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik Daerah.
 - 1.4 Penyusunan dan menyiapkan Usulan program kerja pengawasan Tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja.
 - 2.1 Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja.
 - 2.2 Izin Perpanjangan/ penambahan jurusan lembaga Pelatihan Kerja.
 - 2.3 Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AK.1)
 - 2.4 Retribusi Perpanjangan Izin Memppekerjakan Tenaga Kerja Asing
 - 2.5 Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri dan Wira Usaha Baru (WUB)
 - 2.6 Kegiatan TTG dan TKPMP/TKS
 - 2.7 Kegiatan Padat Karya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Hubungan Industrial
 - 3.1 Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL), Perjanjian Kerja Borongan (PKB)
 - 3.2 Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 - 3.3 Pengesahan Perjanjian Perusahaan
 - 3.4 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Transmigrasi.
 - 4.1 Melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai pada seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya dan sesuai tugas dan wewenang nya.
 - 4.2 Kasi Pembinaan dan Legalitas Lahan Kawasan Transmigrasi.
 - 4.3 Pendaftaran dan Memonitoring Kawasan Transmigrasi
 - 4.4 Menyiapkan Bahan dan Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, Sosialisasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di seksi pembinaan.
 - 4.5 Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya.
5. Standar Operasoional Prosedur (SOP) Balai Latihan Kerja (BLK)
 - 5.1 Identifikasi Kebutuhan Pelatihan / Trening Need Asesment (TNA)
 - 5.2 Pelayanan Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan
 - 5.3 Pelayanan Seksi Calon Peserta Pelatihan
 - 5.4 Pelayanan Pelatihan Berbasis Masyarakat (PBM) pada 240 jam Pelatihan
 - 5.5 Materi Pelatihan
 - 5.6 Fasilitas Perlengkapan,Peralatan dan Bahan Pelatihan.

3. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan SOP adalah sebagai pedoman dan paduan bagi seluruh instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan fungsi nya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaju secara baik dan benar yang berpedoman pada aturan yang telah di tentukan.

Sasaran yang di harapkan dapat tercapai melalui penyusunan SOP ini adalah :

1. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP masing- masing
2. Penyempurnaan Proses penyelenggaraan pemerintah pada setiap OPD.
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintah.
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

4. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruktur tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah (SOP AP) standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
4. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp. (0745) 91381
SAROLANGUN

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP) DI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SAROLANGUN
TAHUN 2020

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun, maka telah dilakukan identifikasi yang ditindak lanjuti dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang – Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4786);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB) Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;

16. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2009 tentang rencana pembangun Jangka panjang Daerah Provinsi Jambi (Lembaga Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah Provinsi Jambi 2010 – 2015 (Lembaga Daerah Provinsi Jambi Tahun 2011 Nomor 01);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaga Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah di ubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 08);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah dearah Kabupaten Sarolangun 2011 – 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Sarolangun Tahun 2020;

KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun Sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian Sekretariat.
 - 1.1 Rencana Strategis (RESTR), Rencana Kerja (RENJA), Laporan LKPJ laporan LKJ dan LPPD.
 - 1.2 Pelaksanaan Pengindustrian Aset dan Laporan Pertanggung Jawaban atas barang-barang Inventaris.
 - 1.3 Pelaksanaan Koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik Daerah.
 - 1.4 Penyusunan dan menyiapkan Usulan program kerja pengawasan Tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan.
2. Standar Operaional Prosedur (SOP) Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja.
 - 2.1 Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja.
 - 2.2 Izin Perpanjangan/ penambahan jurusan lembaga Pelatihan Kerja.
 - 2.3 Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning (AK.1)
 - 2.4 Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
 - 2.5 Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri dan Wira Usaha Baru (WUB)
 - 2.6 Kegiatan TTG dan TKPMP/TKS
 - 2.7 Kegiatan Padat Karya.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Hubungan Industrial
 - 3.1 Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL), Perjanjian Kerja Borongan (PKB)
 - 3.2 Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 - 3.3 Pengesahan Perjanjian Perusahaan
 - 3.4 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Transmigrasi.
 - 4.1 Melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai pada seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya dan sesuai tugas dan wewenang nya.
 - 4.2 Kasi Pembinaan dan Legalitas Lahan Kawasan Transmigrasi.
 - 4.3 Pendaftaran dan Memonitoring Kawasan Transmigrasi
 - 4.4 Menyiapkan Bahan dan Melaksanakan bimbingan teknis, sepervi, Sosialisasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan di seksi pembinaan.
 - 4.5 Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya.
5. Standar Operasoional Prosedur (SOP) Balai Latihan Kerja (BLK)
 - 5.1 Identifikasi Kebutuhan Pelatihan / Trening Need Asesment (TNA)
 - 5.2 Pelayanan Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan
 - 5.3 Pelayanan Seksi Calon Peserta Pelatihan
 - 5.4 Pelayanan Pelatihan Berbasis Masyarakat (PBM) pada 240 jam Pelatihan
 - 5.5 Materi Pelatihan
 - 5.6 Fasilitas Perlengkapan,Peralatan dan Bahan Pelatihan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum Kesatu di susun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 2 Januari 2020

KEPALA DINAS

SOLAHUDDIN NOPRI, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19731110 200312 1 004

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER
(SOP)**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI**
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER
(SOP)**

BIDANG SEKRETARIAT

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI**
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Melaksanakan Urusan Rencana Anggaran Belanja Rutin, Pencatatan urusan keuangan, Pembukuan serta Pengelolaan Administrasi Keuangan dan aset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKA/DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Kertras HVS/A4 5. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar selalu meng Up-Date Data Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	<p>SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
JUDUL SOP	Menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam Penyusunan dan Pembuatan SPPD dan SPT. Mengetahui Tugas, Fungsi dan Prosedur tentang SPPD dan SPT
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKA/DPA 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertras HVS/A4 Buku Pengendalian Nomor tentang SPPD dan SPT
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Lembaran SPPD dan SPT yang ditujukan kepada yang bersangkutan 	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Pengendalian SPPD dan SPT



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Penyusunan Pelaksanaan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam Penyusunan dan Pembuatan Laporan Pelaksana Anggaran Memiliki Kemampuan dan Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertras HVS/A4 Format Penyusunan Program Anggaran
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> Dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran SKPD akan dijadikan Pedoman dan Acuan dalam Pelaksanaan Kegiatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Rumus Program Kegiatan dan Target pada Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	 <p>SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
JUDUL SOP	Penyusunan Pelaksanaan Kas dan Gaji, Penyiapan Usulan dan Pengangkatan Bendaharawan dan Pembuatan Daftar Gaji.

<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam Penyusunan dan Pembuatan Laporan tentang Urusan Kas dan Gaji
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengarsipan Daftar Gaji/Selip Bukti Pembayaran Gaji 	<p style="text-align: center;">Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertras HVS/A4
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Surat Pengantar dan Bahan-bahan dan Selip atau Bukti Penyarangan Gaji Mengagendakan Pengantar Pengangkatan Bendharawan dan Pembuatan Daftar Gaji Pada Surat Keluar 	<p style="text-align: center;">Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Keluar Expedisi



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Pelaksanaan Pengadministrasian Aset dan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas Barang-barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Memahami Perda Nomor 10 Tahun 2009 Menguasai SIPKD Menguasai Pembuatan Naskah Surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Sekretaris Dinas Pengurus Barang Inventaris Pengurus Barang dan Penyimpan Barang 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertras HVS/A4
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan Pengelolaan Aset Tidak Optimal dan Pertanggungjawaban Barang-barang Inventaris dan Aset tidak sesuai dengan Penempatan dan Penyimpanan Barang dan aset maka diberi teguran atau baik lisan maupun tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda Surat Keluar Expedisi



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	 <p>SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
JUDUL SOP	Pelaksanaan Koordinasi Pemanfaatan dan Penghapusan serta Penatausahaan Barang Milik Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Administrasi Perkantoran 2. Memiliki Kemampuan dan Menyusun dan menganalisa Data Kinerja SKPD 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur administrasi Pemerintahan
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Inventaris Aset</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Aset 2. Komputer 3. Printer
<p>Peringatan</p> <p>Mengumpulkan barang yang sudah rusak akan menimbulkan penggunaan barang yang tidak optimal dan efisien</p>	<p>Pencatatan</p> <p>Buku Inventaris BMD</p>



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	 SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
JUDUL SOP	Pembuatan Rencana dan Program

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun	1. Memahami Administrasi Perkantoran 2. Memiliki Kemampuan dan Menyusun dan menganalisa Data Kinerja SKPD 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Inventaris Aset	1. Kertas 2. Komputer 3. Printer 4. Renstra Dinas Nakertrans 5. Format Penyusunan Kerja
Peringatan	Pencatatan
Mengumpulkan Bahan Pembuatan rencana dan Program Kegiatan yang akan di Laksanakan	Rumusan Rencana Program Nakertrans untuk Periode Satu Tahun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Penyusunan dan Menyiapkan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan dan Daftar Objek Pemeriksaan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan dan Menyusun dan menganalisa Data Kinerja SKPD Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventaris Aset SOP Penyusunan RKA/DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perolehan BMD Komputer dan Printer Jaringan Internet Dokumen laporan kegiatan masing-masing bagian
Peringatan	Pencatatan
Agar selalu meng Up-Date data Laporan Pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	 SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
JUDUL SOP	Penyampian dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA) rencana kerja (RENJA) membuat laporan LKPJ Laporan kinerja LKJ dan LPPD (Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 4. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 5. Undang- undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 13b Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan pemerintah Republik Indonoseia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalaian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD, rencana kerja (RENJA) membuat laporan LKPJ laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (Laporan penyelenggara an pemerintah daerah). 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur Surat Masuk dan surat Keluar 2. SOP Pengarsipan 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPJMD 2. Format penyusunan Renstra LPPD,LKJ, LKJ,RENJA 3. Komputer /printer
Peringatan	Pencatatan
Renstra akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan apabila tidak, dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar	<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan program, kegiatan dan target untuk priode lima tahun kedepan - Renstra Dinas Tenaga kerjatrnmigrasi dan format penyusunan Renja LPPD LKJ LKPJ - Komputer/printer

prosedur penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan dinas
RENTRA, LKPJ, LKJ, LPPD

No	Pelaksana kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan
		kepala dinas	Kasubbag keuangan program dan aset	sekdin	Kepala dinas	arsipan	Kelengkapan	waktu	output	
1	Memerintahkan Penyusunan Renstra						disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat Format Pengumpulan data dan informasi Renstra Lima tahunan						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusutan Dokumen Renstra SKPD	
3	Penyampaian Format Pengumpulan data dan informasi Renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusutan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format Penyusutan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III DPPKAD untuk rapat lima tahunan						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat Pembahasan Renstra lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
6	Mengimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat.						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisa data dan informasi Renstra lima tahunan yang telah terkumpul						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat Konsep dokumen Renstra Lima tahunan dan surat pengantar						Draf Renstra SKPD dan Surat pengantar	1 Hari	Draft Renstra SKPD dan Surat Pengantar	
9	mengoreksi konsep dokumen rentra lima tahunan dan surat pengantar dengan teliti Kasubbag keuangan Aset dan program						Dokumen Renstra SKPD dan surat Pengantar	1 jam	Dokumen Renstra SKPD dan surat Pengantar	
10	Mengeroksi Konsep Dokumen Renstra Lima tahunan dan surat Pengantar dengan teliti Sekretaris Dinas						Dokumen Renstra SKPD dan surat Pengantar	10 menit	Dokumen Renstra SKPD dan surat Pengantar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

TAHUN 2020

BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIFITAS, PENEMPATAN
DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI

Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Lintas Sumatera Km 4,5 Sarolangun**

 PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Jl. Lintas Sumatera Km 4,5 Sarolangun	NOMOR SOP	560/10/SOP-PPP-PTK/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	PEJABAT ESELON II  SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
NAMA SOP	BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS, PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan RI 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 7. Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 9. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Penerapan dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) 10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER.17/MEN/VII/2007 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 2. Memahami tugas – tugas pengantar kerja / petugas antar kerja 3. Menguasai komunikasi verbal 4. Cermat dan teliti 5. Memahami alur pelayanan 6. Menguasai komputer dan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja 2. SOP Seksi Penempatan Tenaga Kerja 3. SOP Seksi Perluasan, Pengembangan dan Informasi Tenaga Kerja	1. Alat tulis kantor (ATK) 4. Meja dan Kursi 2. Komputer dan printer 5. Jaringan Internet 3. Layar LCD	
Peringatan	Pencatatan	
SOP ini adalah merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok di Seksi masing – masing, apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dipakai sebagai bahan pembuatan laporan bulanan	

1. REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang
- b. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK.
- c. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurang 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
- d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi.
- e. Profile LPK meliputi antara lain : Struktur Organisasi, Alamat, Telefon dan Faximile.
- f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
- g. 4 (empat) lembar pas foto 4 x 6

2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan cara pembayaran

- a. Biaya pelayanan sesuai dengan Perda
- b. Pembayaran dilaksanakan diloket pelayan secara tunai

3. Waktu Penyelesaian Dan Masa Berlaku

- a. Jangan waktu proses penyelesaian adalah paling lama 4 (empat) hari kerja
- b. Masa berlaku adalah 3 (tiga) tahun dan selanjutnya diperbaharui

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Surat permohonan disampaikan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
- b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun memerintahkan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
- c. Selanjutnya Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memproses izin tersebut, melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak
- d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan izin maka, dibuatkan konsep mengenai surat rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja
- e. Konsep rekomendasi izin disampaikan kepada Kepala Dinas Kepala Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun untuk ditandatangani
- f. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas maka surat rekomendasi izin disampaikan kepada Bupati melalui DPM-PTSP
- g. DPM-PTSP mengeluarkan izin lembaga latihan kerja yang ditandatangani oleh Bupati / Kepala DMP-PTSP
- h. Pemohonan menerima surat izin yang telah ditandatangani setelah membayar retribusi

5. Hasil Pelayanan Yang Diterima Oleh Pelanggan

Hasil pelayanan diterima oleh pelanggan adalah Sertifikasi Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

6. Kompetensi Pelayanan Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian /Peyelesaian Pelayanan

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 orang staff dan 1 orang kepala seksi

b. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA

7. Sarana dan Prasarana

a. Sarana bagi petugas : meja, kursi, komputer set, alat tulis, kendaraan dinas untuk survey kelokasi.

b. Sarana bagi pelanggan : ruang tunggu, WC umum, parkir dan foto copy.

DIAGRAM ALUR KERJA

Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Latihan Kerja

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SEKSI PPTK	KABAG TU	KEPALA DINAS	BUPATI/KEPALA DPM-PTSP	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai						
2.	Kepala Dinas memerintahkan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	Permohonan/ Form	Periksa Persyaratan Lengkap				1 (satu) hari	
3	Kepala Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak		Peninjauan Lapangan Dokumen Permohonan				1 (satu) hari	
4.	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat maka Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyusun konsep rekomendasi izin dan dinas menyerahkan kepada kepala kantor untuk ditanda tangani		Rekomendasi Izin ? Siapkan Surat Penolakan Siapkan Rek.Izin	Paraf Rek. Izin	Tanda Tangan Surat Rek. izin		1 (satu) hari	
5.	Surat Rekomendasi Izin disampaikan ke Bupati melalui DPM-PTSP untuk dikeluarkan izin lembaga latihan kerja					Tanda Tangan Surat Izin	1 (satu) hari	
6.	Surat izin di catat dan di Dokumentasikan setelah itu pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani setelah membayar retribusi	Selesai				Catat & Serahkan ke Pemohon		
JUMLAH WAKTU PELAYANAN							4 (empat) hari	

2. REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN / PENAMBAHAN JURUSAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

1. Persyaratan Pelayan

- a. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang
- b. Daftar kerja yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK
- c. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan
- d. Program pelatihan kerja berbasis kompetisi
- e. Profile LPK yang meliputi antara lain: Organisasi, Alamat, Telepon dan Fiximile
- f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
- g. 4 (empat) lembar pas foto 4 x 6

2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan cara pembayaran

- a. Biaya pelayanan sesuai dengan Perda
- b. Pembayaran dilaksanakan diloket pelayan secara tunai

3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

Jangan waktu proses penyelesaian adalah paling lama 4 (empat) hari kerja

4. Prosedur Penyelesaian dan Masa Berlaku

- a. Surat Permohonan disampaikan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
- b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun memerintahkan Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
- c. Selanjutnya Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja melakukan peninjauan dan pemeriksa lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan izin /penambahan jurusan atau tidak
- d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan izin maka, dibuatkan konsep mengenai surat rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja, apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan, apabila memenuhi syarat, maka kepala seksi PPTK menyusun konsep rekomendasi izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
- e. Konsep rekomendasi izin disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun untuk ditandatangani.
- f. Setelah disetujui dan ditandatangani maka surat rekomendasi izin disampaikan kepada Bupati melalui DPM-PTSP
- g. Pemohon menerima surat izin perpanjangan / penambahan jurusan lembaga pelatihan kerja yang sudah ditandatangani setelah membayar retribusi

5. Hasil Pelayanan Yang Diterima Oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang diterima oleh pelanggan adalah Sertifikat Perpanjangan Izin / Penambahan Jurusan Lembaga Pelatihan Kerja.

6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian / Penyelesaian Pelayanan

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 orang staff dan 1 orang Kepala Seksi

b. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA

7. Sarana Dan Prasarana

a. Sarana bagi petugas: meja, kursi, komputer set, alat tulis, kendaraan dinas untuk survey kelokasi

b. Sarana bagi pelanggan: ruang tunggu, WC umum, parkir dan foto copy

DIAGRAM ALUR KERJA

Rekomendasi Perpanjangan Izin / Penambahan Jurusan Lembaga Latihan Kerja

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SEKSI PPTK	KABAG TU	KEPALA DINAS	BUPATI/KEPALA DPM-PTSP	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai						
2.	Kepala Dinas memerintahkan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	Permohonan/ Form	Periksa Persyaratan Lengkap				1 (satu) hari	
3	Kepala Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak		Peninjauan Lapangan Dokumen Permohonan				1 (satu) hari	
4.	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat maka Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyusun konsep rekomendasi izin dan dinas menyerahkan kepada kepala kantor untuk ditanda tangani		Rekomendasi Izin ? Siapkan Surat Penolakan Siapkan Rek.Izin	Paraf Rek. Izin	Tanda Tangan Surat Rek. izin		1 (satu) hari	
5.	Surat Rekomendasi Izin disampaikan ke Bupati melalui DPM-PTSP untuk dikeluarkan izin lembaga latihan kerja					Tanda Tangan Surat Izin	1 (satu) hari	
6.	Surat izin di catat dan di Dokumentasikan setelah itu pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani setelah membayar retribusi	Selesai				Catat & Serahkan ke Pemohon		
JUMLAH WAKTU PELAYANAN							4 (empat) hari	

3. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCARIAN KERJA / KARTU KUNING (AK I)

1. Persyaratan dan Pelayanan

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau foto copy KTP yang dilegalisir
- b. Ijazah terakhir asli atau foto copy yang dilegalisir
- c. Pas foto hitam putih atau berwarna berukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- d. Surat keterangan pengalaman kerja bila ada.

2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan Dan Tata Cara Pembayaran

Biaya pembuatan kartu kuning adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

3. Waktu Penyelesaian Pelayanan Dan Masa Berlaku

- a. Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya adalah 15 (lima belas) menit
- b. Masa berlaku Ak 1 adalah 2 (dua) tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan melaksanakan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan bagi pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melaporkan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sarolangun dan Kartu Kuning nya akan di Non Aktifkan

4. Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Kuning

- a. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu kuning di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun
- b. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pencari kerja di periksa oleh pengantar kerja
- c. Jika persyaratan belum lengkap, di kembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi
- d. Jika telah lengkap, kemudian pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK 2)
- e. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya kartu kuning (AK 1) dapat di terbitkan

5. Hasil pelayanan yang Diterima Oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang di terima oleh pelanggan adalah berupa kartu kuning (AK 1)

6. Kompetensi petugas yang terlibat Dalam Pemberian/Penyelesain Pelayanan

- a. Jumlah petugas yang di butuhkan adalah 2 orang staff
- b. Kompetensi yang harus di kuasai oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja
- c. Klasifikasi pendidikan formal maupun informal petugas adalah minimal SLTA dan mengikuti bimtek pengantar kerja.

7. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana/prasarana yang dibutuhkan petugas: Meja, Komputer set, alat tulis, blanko AK 1
- b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, WC umum, parkir

DIAGRAM ALUR KERJA
Kartu Pendaftaran Pencari Kerja (AK I)

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PENGANTAR KERJA	KABID SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu pencari kerja (AK I) di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Sarolangun	Mulai				
2.	Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.	Daftar Form	Periksa Persyaratan Lengkap		5 (lima) Menit	
3	Yang telah lengkap, pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK 2)		Wawancara dan Isi Biodata		5 (lima) Menit	
4.	Selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AKI) dapat diterbitkan		Terbitkan AK. I			
5.	Blanko Kartu AK I disampaikan ke Kepala Bidang Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk ditandatangani			Tanda Tangan	5 (lima) Menit	
6.	Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK I) yang telah ditandatangani	Selesai	Catat & Serahkan ke Pemohon			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN				15 (lima belas) Menit	

4. REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

1. Persyaratan pelayanan:

- a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku.
- b. IMTA Tahun sebelumnya yang masih berlaku
- c. Foto Copy Paspor yang masih berlaku
- d. Foto Copy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITITAS) yang masih berlaku
- e. Foto Copy Polis Asuransi yang masih berlaku
- f. Laporan Pelaksanaan Diklat Pendamping

2. Besarnya Tarif/Biaya Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

- a. Biaya retribusi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing adalah 100 US Dollar per orang per bulan
- b. Retribusi harus dibayarkan secara lunas sekaligus untuk 12 bulan atau dikalikan dengan jangka waktu perpanjangan IMTA
- c. Pembayaran retribusi menyetorkan langsung ke kas daerah melalui Bank 9 Jambi

3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

- a. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja
- b. Masa berlaku maksimal 1 Tahun/sesuai dengan jangka waktu perpanjangan IMTA

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Wajib retribusi mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi) Kabupaten Sarolangun.
- b. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun mendisposisi surat Kepada Bidang Pelatihan, Produktifitas, Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja untuk memproses izin.
- c. Kepala Bidang Memerintahkan seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses permohonan izin
- d. Wajib Retribusi Mengisi Formulir SPORD (Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah) yang telah di sediakan serta melampirkan persyaratan yang di ditetapkan
- e. Dinas akan melakukan verifikasi terhadap SPORD sebagian bahan penetapan SKRD
- f. Dinas menerbitkan SKRD (Surat Keterangan Retribusi Daerah) sebagai dasar bagi pemberi kerja TKA untuk menyetorkan Retribusi perpanjangan IMTA ke kas Daerah melalui BANK 9 Jambi
- g. Wajib Retribusi Menyetorkan Retribusi perpanjangan IMTA secara langsung ke rekening kas daerah melalui Bank 9 Jambi dengan menggunakan STS (Surat Tanda Stor) yang ada pada badan pengolahan pajak dan retribusi daerah (BPPRD)
- h. Selanjutnya Wajib Retribusi membawa STS yang sudah dibayarkan tersebut ke instansi yang di serahkan tugas untuk menerbitkan perpanjangan IMTA/Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM Dan PTSP) setelah pemberi kerja TKA melengkapi persyaratan

5. Hasil Pelayanan yang di Terima Oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang di terima oleh pelanggan adalah perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing

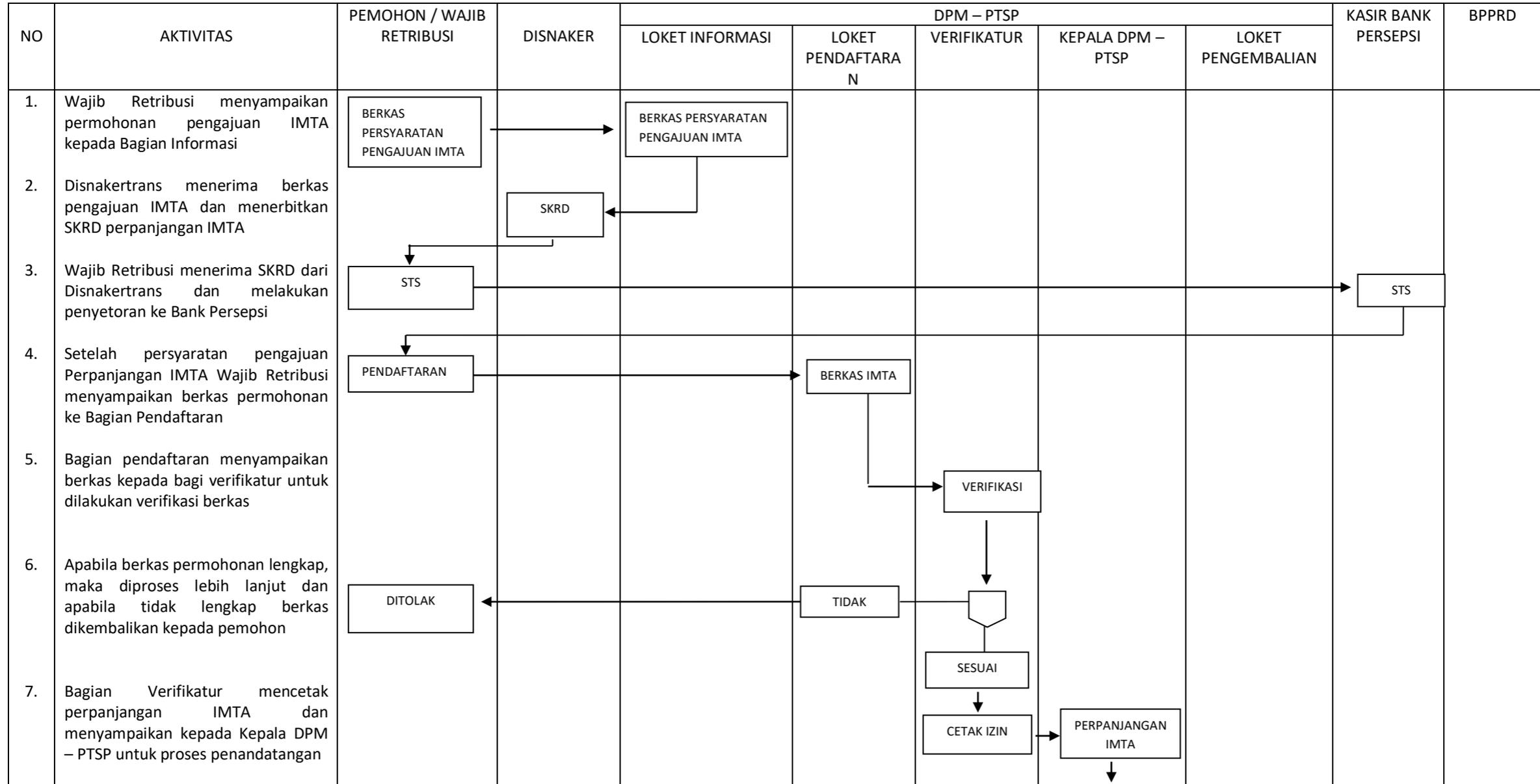
6. Kompetensi Petugas yang Terlibat Dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang staf dan 1 (satu) orang kepala bidang
- b. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA

7. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana bagi Petugas: Meja, Kursi, Komputer Set, Alat Tulis, dan Kendaraan Dinas Untuk Surve ke Lokasi
- b. Sarana bagi pelanggan : Ruang tunggu, WC umum dan Parkir

DIAGRAM ALUR KERJA
REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)



NO	AKTIVITAS	PEMOHON / WAJIB RETRIBUSI	DISNAKER	DPM – PTSP					KASIR BANK PERSEPSI	BPPRD
				LOKET INFORMASI	LOKET PENDAFTARAN	VERIFIKATUR	KEPALA DPM – PTSP	LOKET PENGEMBALIAN		
8.	Perpanjangan IMTA yang sudah ditandatangani disampaikan kepada bagian loket pengambilan	IMTA YANG SUDAH DIPERPANJANG						PENANDATANGANAN PERPANJANGAN		
9.	Bagian Loket Pengambilan menyampaikan tembusan IMTA yang sudah diperpanjang kepada Disnakertrans		IMTA YANG SUDAH DIPERPANJANG							
10.	Disnakertrans menyampaikan laporan Perpanjangan IMTA kepada Dinas BPPRD		BERKAS LAPORAN JUMLAH TKA							BERKAS LAP, KML, JML SKRD, JML RUPIAH

5. KEGIATAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) DAN WIRAUSAHA BARU (WUB)

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Peserta pelatihan sudah memiliki embrio usaha
- b. Peserta pelatihan berasal dari pengusaha/kelompok usaha
- c. Pendidikan minimal SLTP
- d. Umur 20 s.d 35 Tahun

2. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Tata Cara Pembayaran

- a. Biaya pendaftaran dan biayapelatihan tidak di pungut biaya (gratis)
- b. Waktu penyelesaian dan masa berlaku (pelaksanaan pelatihan)

3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku (Pelaksanaan Pelatihan)

- a. Waktu pelaksanaan pelatihan adalah selama 3 s.d 5 hari

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Masyarakat /Perorangan /Kelompok menyampaikan usulan proposal ke Dinas Nakertrans Kab.Sarolangun
- b. Setelah di lakukan penilaian dan evaluasi atas kelayakan proposal oleh tim dari Dinas, apabila usulan dapat di terima maka Dinas Nakertrans akan menginformasikan pelaksanaan ke Kecamatan/Desa/Kelompok Usaha
- c. Dinas Nakertrans akan melakukan rekrutmen peserta pelatihan dan mengkonfirmasi persiapan kecamatan/desa/kelompok usaha tentang pelaksana pelatihan (Tempat Pelatihan, Peserta Pelatihan dan Panitia)
- d. Penerbitan SK pelaksanaan kegiatan pelatihan oleh Dinas Nakertrans Kabupaten Sarolangun
- e. Pelaksanaan pelatihan oleh instruktur selama 3 s.d 5 hari di Desa / Kecamatan / Kabupaten
- f. Selesai melaksanakan pelatihan para peserta akan diberi bantuan sarana usaha sesuai dengan bidang usahanya
- g. Pembinaan paska pelatihan, monitoring/evaluasi dan bimbingan usaha

5. Hasil Pelayanan yang Diterima Oleh Pelanggan

- a. Hasil Pelayanan yang diterima oleh pelanggan adalah pelatihan TKM dan WUB
- b. Bantuan uang transport dan uang saku beserta
- c. Bantuan sarana usaha

6. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan

- a. Petugas yang melayani 2 (dua) orang staf dan 1 (satu) orang kasi dan 1 (satu) Kepala Bidang
- b. Pendidikan yang dimiliki Petugas minimal SLTA

7. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana bagi petugas: Meja, kursi, computer set, alat tulis, dan kendaraan dinas untuk survey ke lokasi
- b. Sarana bagi pelanggan: Ruang tunggu, WC umum, dan parkir

6. KEGIATAN TTG DAN TKPMP / TKS

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Beserta pelatihan sudah memiliki embrio usaha
- b. Peserta pelatihan berasal dari pengusaha / kelompok usaha
- c. Pendidikan minimal SLTP Umur 20 s.d 35 tahun
- d. Bersedia mengikuti pelatihan secara penuh (3 s.d 5 hari)

2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan Dan Rencana Pembayaran

- a. Biaya Pendaftaran dan biaya pelatihan tidak dipungut biaya (Gratis)
- b. Waktu penyelesaian dan masa berlaku (pelaksanaan pelatihan)

3. Waktu Pelatihan Dan Masa Berlaku (Pelaksanaan Pelatihan)

Waktu pelaksanaan pelatihan adalah selama 3 s.d 5 hari

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan

- a. Masyarakat / perorangan /kelompok menyampaikan usulan proposal ke Dinas Nakertrans Kab.Sarolangun
- b. Setelah melakukan penilaian dan evaluasi atas kelayakan proposal oleh tim dari Dinas, apabila usulan dapat diterima maka Dinas Nakertrans akan menginformasikan pelaksanaan ke Kecamatan/Desa/Kelompok usaha
- c. Dinas Nakertrans akan melakukan rekrutmen beserta pelatihan dan mengkonfirmasi kesiapan Kecamatan/Desa/Kelompok usaha tentang pelaksanaan pelatihan (Tempat Pelatihan,beserta Pelatihan,dan Panitia)
- d. Penerbitan SK pelaksanaan kegiatan pelatihan oleh Dinas Nakertans Kabupaten Sarolangun
- e. Pelaksanaan pelatihan oleh instruktur selama 3 s.d 5 hari di Desa /Kecamatan/Kabupaten
- f. Selesai melaksanakan pelatihan para peserta akan di berikan bantuan saran usaha sesuai dengan bidang usahanya
- g. Pembinaan paska pelatihan, monitoring/evaluasi dan bimbingan usaha

5. Hasil Pelayan Yang Diterima Oleh Pelanggan

- a. Hasil pelayanan yang diterima oleh pelanggan adalah pelatihan TTG dan TKPMP/TKS
- b. Bantuan uang transport dan uang saku peserta
- c. Honorarium bagi peserta TKPMP/TKS
- d. Bantuan sarana usaha

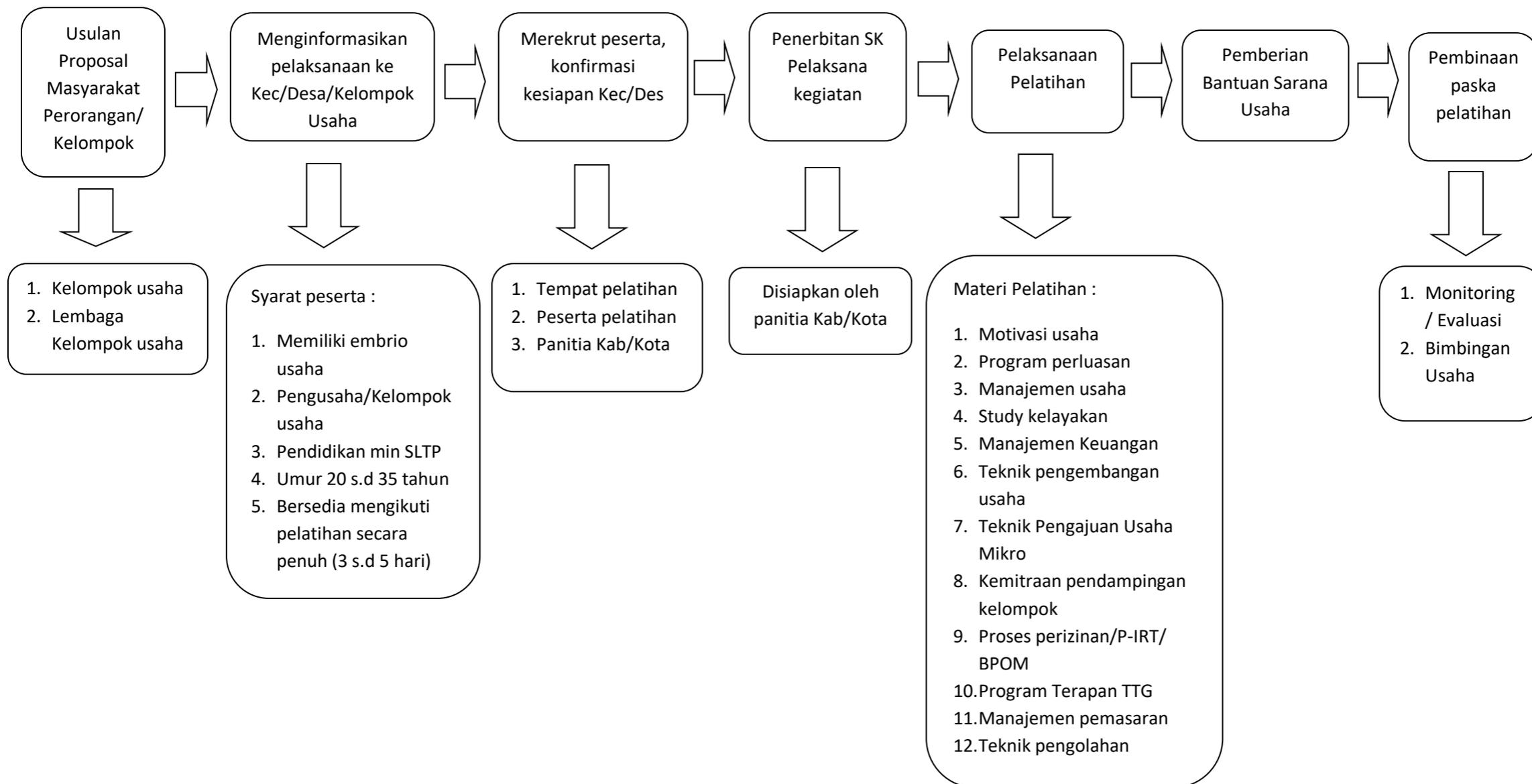
6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayananan

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang staff dan 1 (satu) orang kasi dan 1 (satu) kepala bidang
- b Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA

7. Sarana Dan Prasaran

- a. Sarana bagi petugas : meja, kursi, computer set, alat tulis, dan kendaraan dinas untuk survey kelokasi
- b. Sarana bagi pelanggan : ruang tunggu, WC umum dan parkir

**SOP SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
KEGIATAN TKM, WUB, TTG DAN TKPMP/TKS
DINAS NAKERTRANS KABUPATEN SAROLANGUN**



7. KEGIATAN PADAT KARYA

1. Persyaratan Pelayanan:

A. ASPEK TENAGA KERJA

- a. Ketersediaan Tenaga Kerja yang memenuhi kriteria padat karya
- b. Tenaga kerja memiliki keinginan untuk berkarya

B. ASPEK TEKNIS

- a. Memiliki rencana teknis
- b. Dikerjakan oleh banyak orang
- c. Dikerjakan dengan peralatan sederhana
- d. Berdasarkan analisa manfaat biaya secara ekonomis

C. ASPEK SOSIAL EKONOMI

- a. Memiliki kontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan dan produktivitas masyarakat
- b. Ramah lingkungan
- c. Mengembangkan SDM dan SDA lokal
- d. Budaya setempat menjadi dasar pembangunan sosial ekonomi
- e. Memiliki pengaruh positif terhadap perluasan kesempatan kerja

2. Besarnya Tarif/Biaya Pelayan Dan Tata Cara Pelayanan Dan Tata Cara Pembayaran

- a. Biaya pembayaran pendaftaran dan biaya pelatihan tidak dipungut biaya (Gratis)

3. Waktu Penyelsaian Dan Masa Berlaku (Pelaksanaan Pelatihan)

- a. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan selama 20 s.d 30 hari

4. Prosedur Penyelsaian Pelayanan

- a. Desa/kecamatan menyampaikan usulan proposal ke Dinas Nakertrans Kabupaten Sarolangun
- b. Tim dari Dinas Nakertrans akan melakukan penjinaan dan identifikasi ke lokasi yang diusulkan untuk menentukan kelayakan lokasi (Baik Secara Sosial Ekonomi Maupun Kelayakan Secara Teknis)
- c. Jika usulan lokasi dinyatakan layak maka Dinas akan merekomendasikan untuk dapat dilaksanakan kegiatan tersebut
- d. Pelaksanaan kegiatan oleh masyarakat dan dilaksanakan pengawasan dan pengendalian oleh tim dari Dinas Nakertrans Kab.Sarolangun dan pelaksanaan kegiatan dilakukan selama 20 s.d 30 hari kerja

5. Hasil Pelayanan Yang Diterima Oleh Pelanggan

- a. Hasil pelayanan yang diterima oleh pelanggan adalah tersedianya pekerjaan sementara bagi masyarakat pengangguran dan setengah pengangguran
- b. Dapat menambah penghasilan masyarakat dengan adanya uang perangsang kerja (UPK)

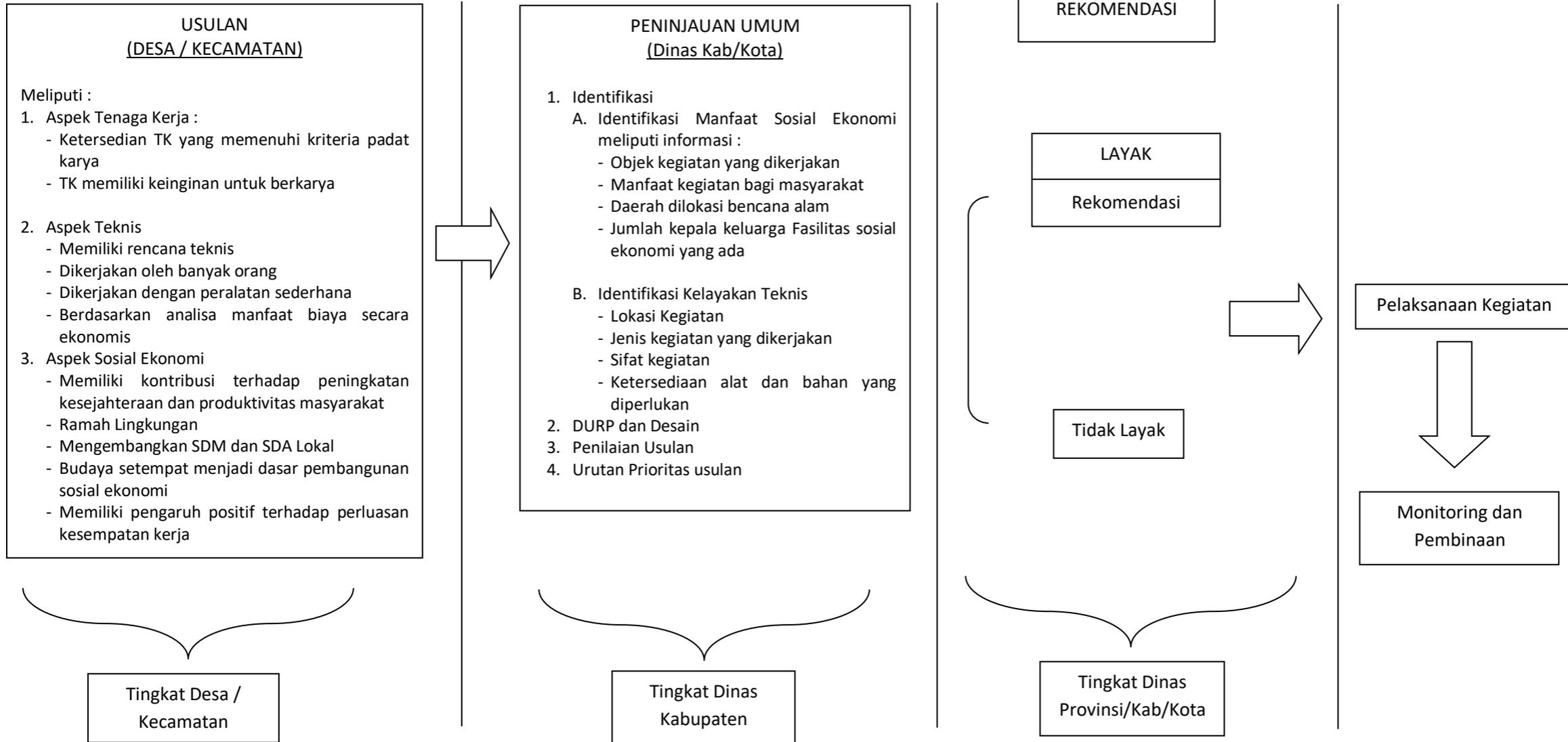
6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian/Pelaksanaan Penyelesaian

- a. Petugas yang melayani sebanyak 3 (tiga) orang staf dan 1(satu) orang Kepala Seksi dan 1 (satu) Kepala Bidang
- b. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA

7. Sarana Dan Prasana

- a. Sarana bagi petugas : meja, kursi, computer 1 set, alat tulis, dan kendaraan dinas untuk survey kelokasi
- b. Sarana bagi pelanggan : ruang tunggu, WC umum dan parkir

**SOP SEKSI PERLUASAN, PENGEMBANGAN DAN INFORMASI TENAGA KERJA
KEGIATAN PADAT KARYA
DINAS NAKERTRANS KABUPATEN SAROLANGUN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER
(SOP)**

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI**
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS</p>	Nomor SOP	/NAKERTRANS/2020
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Pejabat Eselon II
		<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS  SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004 </p>
Nama SOP	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertas HVS /F4 Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Agar meng UP-Date Data Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS</p>	Nomor SOP	/NAKERTRANS/2020
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Pejabat Eselon II
		 <p>KEPALA DINAS SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
Nama SOP	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertas HVS /F4 Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Agar meng UP-Date Data Pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS</p>	Nomor SOP	/NAKERTRANS/2020
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Pejabat Eselon II
		<p>KEPALA DINAS</p>  <p>SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
	Nama SOP	Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Lintas Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertas HVS /F4 Lembar Disposisi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Agar meng UP-Date Data Pelaksanaan Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	

	Nomor SOP	/NAKERTRANS/2019
--	-----------	------------------

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Pejabat Eselon II  <p>KEPALA DINAS SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Waktu Kerja Tertentu (PKWT), perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL), Perjanjian Kerja Borongan (PKB)	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pencatatan Perjanjian Waktu Kerja Tertentu (PKWT), perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL), Perjanjian Kerja Borongan (PKB) 2. Lintas Bagian	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Kertas HVS /F4 4. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Agar meng UP-Date Data Pelaksanaan Pencatatan Perjanjian Waktu Kerja Tertentu (PKWT), perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL), Perjanjian Kerja Borongan (PKB)	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	

SOP PENGESAHAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) BIDANG HIJAMSOS DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	PERUSAHAAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			DISNAKER					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			SEKDIN	KADIS	KABID HIJAMSOS	KASI	STAF				
1	Perusahaan menyampaikan permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Berkas Draf PKB						Berkas Draf PP	10 menit	Disposisi dan Berkas PP	
2	Disnakertrans menerima berkas draf PKB dari Perusahaan		Berkas Draf PKB	Berkas Draf PKB				Disposisi dan Berkas Draf PP	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	
3	Kepala Bidang HIJAMSOS memerintahkan Kasi Persyaratan Kerja meneliti kelengkapan dokumen dan meneliti berkas PKB				Berkas Draf PKB			Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	10 Menit	Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	
4	Kasi Persyaratan Kerja memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan formal dan/atau Draf naskah PKB					Berkas Draf PKB		Berkas Draf pengesahan PP	2 hari kerja	Berkas Draf PP dan Draf SK Pengesahan PP	
5	Pejabat Fungsional umum mengetik SK Pendaftaran PKB dan disampaikan ke Kasi Persyaratan Kerja untuk di koreksi						Berkas Draf PKB	Berkas Draf PKB dan Naskah Pendaftaran PKB	30 menit	Berkas Draf PKB dan naskah Pendaftaran PKB	
6	Kasi Persyaratan Kerja memeriksa SK Pendaftaran PKB dan disampaikan ke Kabid HIJAMSOS					SK Pendaftaran PKB		Naskah SK Pendaftaran PKB	60 menit	Berkas draf PKB dan SK Pendaftaran PKB	
7	Kabid HIJAMSOS memeriksa SK Pendaftaran PKB dan disampaikan ke Kepala Dinas				SK Pendaftaran PKB			Naskah SK Pendaftaran PKB	30 menit	Naskah SK Pendaftaran PKB	
8	Kepala Dinas Menerbitkan/menandatangani SK Pendaftaran PKB			SK Pendaftaran PKB				Naskah SK Pendaftaran PKB	20 menit	SK Pendaftaran PKB	
9	Apabila kelengkapan Berkas draf PKB tidak memenuhi syarat maka Disnaker memberikan catatan pada SK Pendaftaran PKB untuk diperbaiki	Berkas draf PKB dan SK Pendaftaran PKB						Berkas Draf Pengesahan PKB	14 hari	Berkas Draf PKB dan SK Pendaftaran PKB	

SOP PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) BIDANG HIJAMSOS DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	PERUSAHAAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			DISNAKER					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			SEKDIN	KADIS	KABID HIJAMSOS	KASI	STAF				
1	Pengusaha menyampaikan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Berkas Draf PP						Berkas Draf PP	10 menit	Disposisi dan Berkas PP	
2	Disnakertrans menerima berkas PP/ PKB dari Perusahaan		Berkas Draf PP	Berkas Draf PP				Disposisi dan Berkas Draf PP	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	
3	Kepala Bidang HIJAMSOS memerintahkan Kasi Persyaratan Kerja meneliti kelengkapan dokumen dan meneliti berkas PP				Berkas Draf PP			Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	10 Menit	Disposisi dan Berkas Pengesahan PP	
4	Kasi Persyaratan Kerja memeriksa dan meneliti Draf PP					Berkas Draf PP		Berkas Draf pengesahan PP	2 hari kerja	Berkas Draf PP dan Draf SK Pengesahan PP	
5	Apabila Berkas draf PP tidak memenuhi syarat maka diberitahukan secara tertulis kepada Pengusaha mengenai perbaikan materi PP untuk diperbaiki	Berkas Draf PP						Berkas Draf Pengesahan PP	4 hari	Berkas Draf PP dan Draf SK Pengesahan PP	
6	Pejabat Fungsional umum mengetik SK Pengesahan PP dan disampaikan ke Kasi Persyaratan Kerja untuk di koreksi						Berkas Draf PP	Berkas Draf PP dan Draf SK Pengesahan PP	60 menit	Draf SK Pengesahan PP	
7	Kasi Persyaratan Kerja memeriksa SK Pengesahan PP dan disampaikan ke Kabid HIJAMSOS					SK Pengesahan PP		Draf SK Pengesahan PP	30 menit	Draf SK Pengesahan PP	
8	Kabid HIJAMSOS memeriksa SK Pengesahan PP dan disampaikan ke Kepala Dinas				SK Pengesahan PP			Draf SK Pengesahan PP	30 menit	Draf SK Pengesahan PP	
9	Kepala Dinas Mengesahkan/menanda tangani SK Pengesahan PP		SK Pengesahan PP					Draf SK Pengesahan PP	20 menit	SK Pengesahan	

SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BIDANG HIJAMSOS DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	PEKERJA	PERUSAHAAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
				DISNAKER					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
				SEKDIN	KADIS	KABID HIJAMSOS	KASI	MEDIATOR					
1	Pekerja menyampaikan pengaduan masalah ketenaga kerjaan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Berkas pengaduan								Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
2	Disnakertrans menerima berkas Pengaduan masalah Ketenaga kerjaan			Berkas pengaduan	Berkas pengaduan					Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
3	Kepala Bidang HIJAMSOS memerintahkan Kasi Penyelesaian Perselisihan HI meneliti kelengkapan berkas Pengaduan					Berkas pengaduan				Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 Menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
4	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI memeriksa dan meneliti Berkas Pengaduan						Berkas pengaduan			Berkas Pengaduan	1 hari kerja	Berkas Pengaduan	
5	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI menyerahkan berkas Pengaduan ke Mediator untuk dilakukan mediasi antara Pekerja dan pengusaha							Berkas pengaduan		Berkas Pengaduan	7 hari kerja	Berkas Pengaduan dan naskah surat panggilan	
6	Mediator memanggil pekerja dan pengusaha untuk dilakukan mediasi	Panggilan Mediasi	Panggilan Mediasi					Panggilan Mediasi		Surat Panggilan Mediasi	1 hari kerja	Surat Panggilan Mediasi	
7	Apabila dalam mediasi tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak maka dibuat Perjanjian Bersama (PB)							Perundingan/ Mediasi		Berkas pengaduan, absen sidang mediasi	1 hari kerja	Perjanjian Bersama/Anjuran	
8	Apabila tidak terjadi kesepakatan maka mediator mengeluarkan Anjuran tertulis kepada kedua belah pihak, dan apabila para pihak mnyetujui anjuran tertulis maka mediator kemudian didaftarkan ke PHI pada Pengadilan Negeri	Anjuran tertulis	Anjuran tertulis							Surat Anjuran Tertulis	10 hari	Surat Anjuran Tertulis	
9	Mediator menyelesaikan tugasnya dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari terhitung sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan							Perjanjian Bersama/Hasil Perundingan		Berkas Perundingan,	30 hari	Hasil Perundingan/ Perjanjian Bersama	

SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BIDANG HIJAMSOS DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	PEKERJA	PERUSAHAAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
				DISNAKER					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
				SEKDIN	KADIS	KABID HIJAMSOS	KASI	MEDIATOR					
1	Pekerja menyampaikan pengaduan masalah ketenaga kerjaan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Berkas pengaduan								Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
2	Disnakertrans menerima berkas Pengaduan masalah Ketenaga kerjaan			Berkas pengaduan	Berkas pengaduan					Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
3	Kepala Bidang HIJAMSOS memerintahkan Kasi Penyelesaian Perselisihan HI meneliti kelengkapan berkas Pengaduan					Berkas pengaduan				Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 Menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
4	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI memeriksa dan meneliti Berkas Pengaduan						Berkas pengaduan			Berkas Pengaduan	1 hari kerja	Berkas Pengaduan	
5	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI menyerahkan berkas Pengaduan ke Mediator untuk dilakukan mediasi antara Pekerja dan pengusaha							Berkas pengaduan		Berkas Pengaduan	7 hari kerja	Berkas Pengaduan dan naskah surat panggilan	
6	Mediator memanggil pekerja dan pengusaha untuk dilakukan mediasi	Panggilan Mediasi	Panggilan Mediasi					Panggilan Mediasi		Surat Panggilan Mediasi	1 hari kerja	Surat Panggilan Mediasi	
7	Apabila dalam mediasi tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak maka dibuat Perjanjian Bersama (PB)							Perundingan/ Mediasi		Berkas pengaduan, absen sidang mediasi	1 hari kerja	Perjanjian Bersama/Anjuran	
8	Apabila tidak terjadi kesepakatan maka mediator mengeluarkan Anjuran tertulis kepada kedua belah pihak, dan apabila para pihak mnyetujui anjuran tertulis maka mediator kemudian didaftarkan ke PHI pada Pengadilan Negeri	Anjuran tertulis	Anjuran tertulis							Surat Anjuran Tertulis	10 hari	Surat Anjuran Tertulis	
9	Mediator menyelesaikan tugasnya dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari terhitung sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan							Perjanjian Bersama/Hasil Perundingan		Berkas Perundingan,	30 hari	Hasil Perundingan/ Perjanjian Bersama	

SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL BIDANG HIJAMSOS DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	PEKERJA	PERUSAHAAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
				DISNAKER					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
				SEKDIN	KADIS	KABID HIJAMSOS	KASI	MEDIATOR					
1	Pekerja menyampaikan pengaduan masalah ketenaga kerjaan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Berkas pengaduan								Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
2	Disnakertrans menerima berkas Pengaduan masalah Ketenaga kerjaan			Berkas pengaduan	Berkas pengaduan					Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
3	Kepala Bidang HIJAMSOS memerintahkan Kasi Penyelesaian Perselisihan HI meneliti kelengkapan berkas Pengaduan					Berkas pengaduan				Disposisi dan Berkas Pengaduan	10 Menit	Disposisi dan Berkas Pengaduan	
4	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI memeriksa dan meneliti Berkas Pengaduan						Berkas pengaduan			Berkas Pengaduan	1 hari kerja	Berkas Pengaduan	
5	Kasi Penyelesaian Perselisihan HI menyerahkan berkas Pengaduan ke Mediator untuk dilakukan mediasi antara Pekerja dan pengusaha							Berkas pengaduan		Berkas Pengaduan	7 hari kerja	Berkas Pengaduan dan naskah surat panggilan	
6	Mediator memanggil pekerja dan pengusaha untuk dilakukan mediasi	Panggilan Mediasi	Panggilan Mediasi					Panggilan Mediasi		Surat Panggilan Mediasi	1 hari kerja	Surat Panggilan Mediasi	
7	Apabila dalam mediasi tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak maka dibuat Perjanjian Bersama (PB)							Perundingan/ Mediasi		Berkas pengaduan, absen sidang mediasi	1 hari kerja	Perjanjian Bersama/Anjuran	
8	Apabila tidak terjadi kesepakatan maka mediator mengeluarkan Anjuran tertulis kepada kedua belah pihak, dan apabila para pihak mnyetujui anjuran tertulis maka mediator kemudian didaftarkan ke PHI pada Pengadilan Negeri	Anjuran tertulis	Anjuran tertulis							Surat Anjuran Tertulis	10 hari	Surat Anjuran Tertulis	
9	Mediator menyelesaikan tugasnya dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari terhitung sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan							Perjanjian Bersama/Hasil Perundingan		Berkas Perundingan,	30 hari	Hasil Perundingan/ Perjanjian Bersama	

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER
(SOP)**

BIDANG TRANSMIGRASI

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI**
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai tugas dan kewenangannya.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4); Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R. Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam menilai kinerja pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP penilaian Kinerja Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer ATK Kertras HVS/A4
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> Dalam Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> Penilaian pegawai berbasis Kinerja.



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2019
Disahkan Oleh	 SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
JUDUL SOP	Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pembinaan.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4); 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun.	1. Memiliki kemampuan dalam penyusunanmateribimbinganteknis, sosialisaidanevaluasi. 2. MemilikikemampuandalammembuatlaporanpelaksanaankegiatanPembinaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan pembinaan dan Pelaporan	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Kertras HVS/A4
Peringatan	Pencatatan
1. Menyiapkan Bahan dan materi bimbingan dan laporan.	2. Buku laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan.



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS NAKERTRANS

Nomor SOP	/Nakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2020
Disahkan Oleh	
JUDUL SOP	Meenyiapkan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya

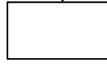
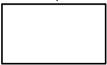
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4); 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R. Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas, Fungsidan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sarolangun. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur pelaksanaan Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembinaan Usaha EkonomidanSosialBudaya 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Kertras HVS/A4
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar selalu meng Up-Date Data PelaksanaanPembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

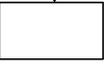
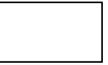
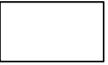
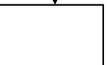
Melaksanakan Penilaian Kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai tugas dan kewenangan

No	Pelaksana kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya	Staf	Kelengkapan	waktu	output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Kabid untuk menilai kinerja pegawai pada seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai tugas dan kewenangannya.					Standar penilaian kinerja pegawai.	10 menit	standar penilaian kinerja pegawai	SOP Penilaian kinerja pegawai
2	Kabid memerintahkan Kasi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya untuk menilai kinerja pegawai pada Seksi pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai tugas dan kewenangan					prosedur penilaian kinerja pegawai	15 menit	standar penilaian kinerja pegawai Fungsional umum pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosbud.	
3	Kasi Pembinaan Usaha Ekonomi dan sosial budaya melakukan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan UE dan Sosbud. sesuai tugas dan kewenangannya.						10 menit	standar penilaian kinerja pegawai Fungsional umum pada Seksi Pembinaan	
4	pejabat fungsional umum selaku pegawai yang dinilai kinerjanya menerima sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.					pegawai yang dinilai kinerjanya.	1 jam	Hasil Penilaian Kinerja pegawai fungsional umum.	
5	Kasi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya melaporkan hasil penilaian kinerja pegawai fungsional umum kepada Kabid.					Penilaian kinerja pegawai fungsional	1 jam	standar penilaian kinerja pegawai Fungsional umum pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosbud.	
6	Kabid menerima hasil penilaian kinerja pegawai fungsional umum sesuai dengan kriteria penilaian kinerja pegawai.					SKPD	1 Hari	standar penilaian kinerja pegawai Fungsional umum pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosbud.	
7	Kepala Dinas menerima hasil penilaian kinerja pegawai fungsional pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.					laporan hasil penilaian kinerja pegawai	1 Hari	Penilaian Kinerja Pegawai fungsional umum pd Seksi Pembinaan UE dan Sosbud.	
		Laporan penilaian kinerja pegawai fungsional pada seksi pembinaan.	1 jam	Penilaian Kinerja Pegawai fungsional umum pd Seksi Pembinaan UE dan Sosbud.					
		Laporan penilaian kinerja pegawai fungsional pada seksi pembinaan.	10 menit	Penilaian Kinerja Pegawai fungsional umum pd Seksi Pembinaan UE dan Sosbud.					

	PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS	Nomor SOP	/ Nakertrans/2020	
		Tgl Pembuatan	Januari 2020	
		Tgl Revisi		
		Tgl Pengesahan	Januari 2020	
		Disahkan Oleh	Pejabat Eselon III	
				 <p>SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004</p>
	Nama SOP	Menyiapkan Bahan Perumusan penyiapan bangunan dan penempatan transmigrasi		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyiapan dan Penempatan Kawasan Transmigrasi 2. Lintas Bagian		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Kertas HVS/A4 4. Lembar Disposisi		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Agar men-UP-Date Data Pelaksanaan Pendataan dan Moitoring Kawasan Transmigrasi		Disimpan sebagai data elektronik dan Manual		

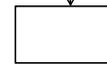
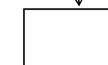
SOP PENDATAAN DAN MONITORING PENYIAPAN BANGUNAN DAN PENEMPATAN KAWASAN TRANSMIGRASI DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

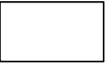
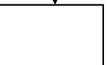
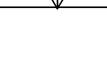
NO	KEGIATAN	SEKDIN	KADIS	KABID	KASI	Staf	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi mengintruksikan Dinas Nakertrans Kabupaten untuk melakukan Pendataan Penempatan Kawasan Transmigrasi						Surat masuk	10 menit	Surat	
2	Kadis Nakertrans Kabupaten menerima Surat intruksi dari Dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi	10 menit	Surat	
3	Kepala Dinas Memerintahkan Kabid Transmigrasi Untuk menindaklanjuti intruksi dari Dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi Berkas	15 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Kabid mengintruksikan Kasi Penempatan untuk melaksanakan/memproses intruksi dari dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi Berkas	10 Menit	Disposisi Surat	
5	Kasi Penempatan mengintruksikan kepada staf Punsional umum untuk melakukan persiapan berkas berkas pelaksanaan pendataan ke lapangan/Lokasi						Disposisi Berkas	10 Menit	SPT dan Berkas	
6	Staf Umum mengetik semua bahan dan berkas untuk pelaksanaan pendataan						Buat SPT dan data yang akan di bawa	60 Menit	SPT dan Berkas	
7	Kasi penempatan memeriksa dan bahan dan berkas untuk pelaksanaan						Berkas dan spt	15 Menit	SPT dan Berkas	
8	Kabid memeriksa dan meneliti berkas persiapan pelaksanaan pendataan						Berkas dan SPT	10 Menit	SPT dan Berkas	
9	Kepala dinas menyetujui dan menandatangani / tidak menyetujui berkas Surat perintah untuk Pendataan Kawasan Transmigrasi						Berkas dan SPT	20 Menit	SPT dan Berkas yang telah di paraf dan disposisi	

NO	KEGIATAN	SEKDIN	KADIS	KABID	KASI	Staf	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas melalui Sekretaris memeriksa dan memerintahkan kabid menyiapkan bahan perumusan Kebijakan penyusunan program, pembinaan, penyiapan kawasan dan pembangunan kawasan pemukiman Transmigrasi						Surat masuk	10 menit	Surat	
2	Kabid memerintahkan Kasi Perencanaan dan Legatitas lahan kawasan Transmigrasi untuk menyiapkan bahan Pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Disposisi	10 menit	Surat	
3	Kasi Perencanaan dan Legalitas lahan kawasan transmigrasi memerintahkan Staf umum menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan penetapan dan prioritas penempatan calon transmigrasi dan memfasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi Transmigrasi						Disposisi Berkas	15 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Staf Umum menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan penetapan dan prioritas penempatan calon transmigrasi dan memfasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi Transmigrasi						Disposisi Berkas	2 jam	Disposisi Surat	
5	Kasi Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi memeriksa bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Disposisi Berkas	1 Hari	Berkas	
6	Staf Umum menyiapkan dan mengetik bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	5 Jam	Berkas	
7	Kasi Penyiapan bangunan dan penempatan Transmigrasi memeriksa bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	1 hari	Berkas	
8	Kabid memeriksa bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	5 jam	Berkas	
9	Kepala Dinas Menyetujui/tidak menanda tangani bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	30 Menit	Berkas yang telah di paraf dan disposisi	
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan penyiapan legalitas kawasan lahan Pemukiman Transmigrasi ke Dinas Nakertrans Provinsi Jambi						Berkas	1 hari	Berkas	

	PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS NAKERTRANS	Nomor SOP	/ Nakertrans/2020	
		Tgl Pembuatan	Januari 2020	
		Tgl Revisi		
		Tgl Pengesahan	Januari 2020	
		Disahkan Oleh	Pejabat Eselon III	
				 KEPALA DINAS  SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
	Nama SOP	Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Pembinaan Usaha ekonomi dan sosial budaya		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 43 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 4) 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sarolangun				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyiapan dan Penempatan Kawasan Transmigrasi 2. Lintas Bagian		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Kertas HVS/A4 4. Lembar Disposisi		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Agar men-UP-Date Data Pelaksanaan Pendataan dan Moitoring Kawasan Transmigrasi		Disimpan sebagai data elektronik dan Manual		

SOP PENDATAAN DAN MONITORING PENYIAPAN DAN PENEMPATAN KAWASAN TRANSMIGRASI DISNAKERTRANS KAB. SAROLANGUN

NO	KEGIATAN	SEKDIN	KADIS	KABID	KASI	Staf	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi mengintruksikan Dinas Nakertrans Kabupaten untuk melakukan Pendataan Penempatan Kawasan Transmigrasi						Surat masuk	10 menit	Surat	
2	Kadis Nakertrans Kabupaten menerima Surat intruksi dari Dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi	10 menit	Surat	
3	Kepala Dinas Memerintahkan Kabid Transmigrasi Untuk menindaklanjuti intruksi dari Dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi Berkas	15 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Kabid mengintruksikan Kasi Penempatan untuk melaksanakan/memproses intruksi dari dinas Nakertrans Provinsi						Disposisi Berkas	10 Menit	Disposisi Surat	
5	Kasi Penempatan mengintruksikan kepada staf Punsional umum untuk melakukan persiapan berkas berkas pelaksanaan pendataan ke lapangan/Lokasi						Disposisi Berkas	10 Menit	SPT dan Berkas	
6	Staf Umum mengetik semua bahan dan berkas untuk pelaksanaan pendataan						Buat SPT dan data yang akan di bawa	60 Menit	SPT dan Berkas	
7	Kasi penempatan memeriksa dan bahan dan berkas untuk pelaksanaan						Berkas dan spt	15 Menit	SPT dan Berkas	
8	Kabid memeriksa dan meneliti berkas persiapan pelaksanaan pendataan						Berkas dan SPT	10 Menit	SPT dan Berkas	
9	Kepala dinas menyetujui dan menandatangani / tidak menyetujui berkas Surat perintah untuk Pendataan Kawasan Transmigrasi						Berkas dan SPT	20 Menit	SPT dan Berkas yang telah di paraf dan disposisi	

NO	KEGIATAN	SEKDIN	KADIS	KABID	KASI	Staf	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas melalui Sekretaris memeriksa dan memerintahkan kabid menyiapkan bahan perumusan Kebijakan penyusunan program, pembinaan, penyiapan kawasan dan pembangunan kawasan pemukiman Transmigrasi						Surat masuk	10 menit	Surat	
2	Kabid memerintahkan Kasi Perencanaan dan Legatitas lahan kawasan Transmigrasi untuk menyiapkan bahan Pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Disposisi	10 menit	Surat	
3	Kasi Perencanaan dan Legalitas lahan kawasan transmigrasi memerintahkan Staf umum menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan penetapan dan prioritas penempatan calon transmigrasi dan memfasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi Transmigrasi						Disposisi Berkas	15 Menit	Surat telah di disposisi	
4	Staf Umum menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan penetapan dan prioritas penempatan calon transmigrasi dan memfasilitasi pelayanan pendaftaran dan seleksi Transmigrasi						Disposisi Berkas	2 jam	Disposisi Surat	
5	Kasi Perencanaan dan Legalitas lahan kawasan Transmigrasi memeriksa bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Disposisi Berkas	1 Hari	Berkas	
6	Staf Umum menyiapkan dan mengetik bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	5 Jam	Berkas	
7	Kasi Perencanaan dan Legalitas lahan kawasan Transmigrasi memeriksa bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	1 hari	Berkas	
8	Kabid memeriksa bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	5 jam	Berkas	
9	Kepala Dinas Menyetujui/tidak menanda tangani bahan dan berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman Transmigrasi						Berkas	30 Menit	Berkas yang telah di paraf dan disposisi	
10	Menyampaikan laporan pelaksanaan penyiapan legalitas kawasan lahan Pemukiman Transmigrasi ke Dinas Nakertrans Provinsi Jambi						Berkas	1 hari	Berkas	

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER
(SOP)**

BALAI LATIHAN KERJA (BLK)

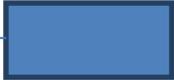
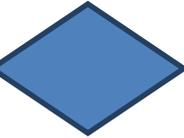
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SAROLANGUN PROVINSI JAMBI**
Jl. Lintas Sumatera KM. 4,5 Sarolangun Telp (0745) 91381

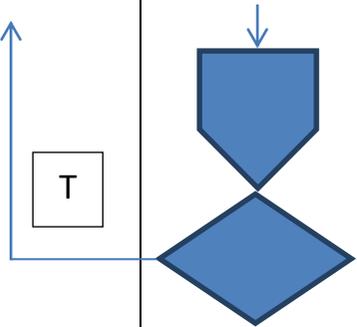
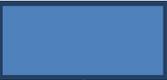
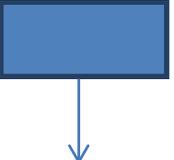


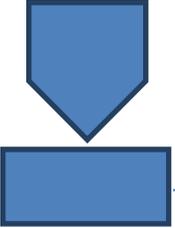
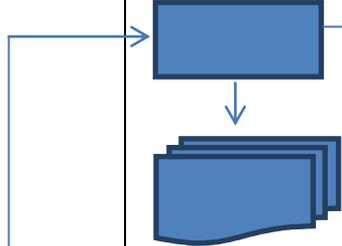
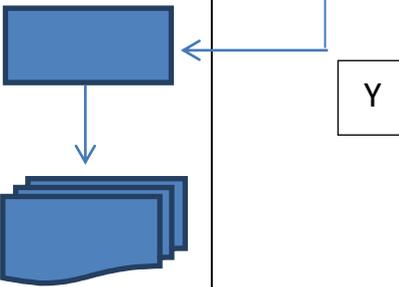
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Lintas Sumatera Km 4,5 Sarolangun

 PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Jl. Lintas Sumatera Km 4,5 Sarolangun	NOMOR SOP	563/26 /SOP-BLK/NAKERTRANS/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	2 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SOLAHUDDIN NOPRI, SH Pembina Tingkat I NIP. 19731110 200312 1 004
UPTD BALAI LATIHAN KERJA	NAMA SOP	SEMUA KEGIATAN BLK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan PP Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Permenakertrans Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional Di Daerah Permenakertrans Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Menguasai komunikasi verbal Cermat dan teliti Memahami alur penyelenggaraan latihan kerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP PELATIHAN DI BLK	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK) Komputer dan printer Formulir 	

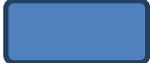
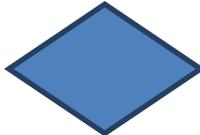
1. SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN/ TRAINING NEED ASESMET (TNA)

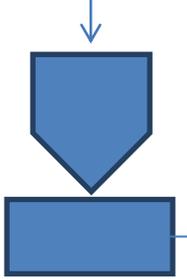
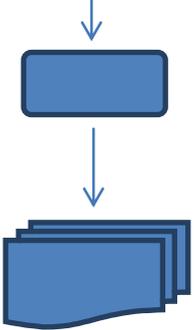
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	KaSubag TU UPTD	Ka. UPTD	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan KaSubag TU untuk diadakan survei TNA					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Mengkonsep surat, jadwal dan formulir TNA					1. DPA 2. Daftar Perusahaan	2 Jam	Konsep surat, jadwal dan formulir TNA	Dapat mengacu pada arsip TNA periode sebelumnya
3.	Mengetik konsep surat, jadwal dan formulir TNA					Konsep surat, jadwal dan formulir TNA	1 Jam	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	
4.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA apabila diterima membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Ka.UPTD					Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	
5.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA, apabila diterima membubuhkan paraf koodinasi untuk diajukan kepada Ka. Dinas melalui Sekretaris Dinas					Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Draf surat, jadwal dan formulir TNA	

6.	Memeriksa draf surat, jadwal dan formulir TNA, Jika setuju, menandatangani dan menurunkan ke Agendaris untuk diteruskan ke Ka. UPTD untuk proses selanjutnya. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. UPTD untuk diperbaiki				Draf surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Surat, jadwal dan formulir TNA		
7.	Memberikan Nomor Urut Surat Keluar, Cap Stempel Dinas dan sedian sampul surat/amplop Kop Dinas secukupnya					1. Agenda surat keluar 2. Stempel dinas	15 Menit	Surat, jadwal dan formulir TNA	Agendaris adalah Staf Fungsional Umum di Kantor Dinas
8.	Menugaskan KaSubag TU untuk mengkoordinir pelaksanaan TNA					Surat, jadwal dan formulir TNA	15 Menit	Disposisi	
9.	Mengatur pembagian tugas personel dan wilayah kunjungan serta pengurusan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ Kegiatan					1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD	1 Hari	1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD	
10.	Melaksanakan kunjungan ke tempat usaha / perusahaan					1. Surat Perintah /Tugas 2. SPPD 3. Surat dan formulir TNA	5 Hari	Data kebutuhan keterampilan kerja	

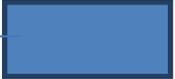
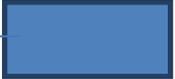
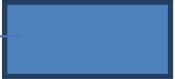
11.	Menyusun laporan risalah perjalanan dinas hasil kunjungan dan ADK bahan SPJ Kegiatan Perjalanan Dinas untuk diserahkan kepada Ka Subag TU BLK					1. Data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	1 Hari	1. Data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	
12.	Mengumpulkan laporan-laporan hasil kunjungan untuk kompilasi laporan kepada Ka. UPTD serta menghimpun laporan ADK sebagai bahan SPJ Kegiatan Perjalanan Dinas					1. Data-data kebutuhan keterampilan kerja 2. Risalah perjalanan dinas	2 Hari	1. Bahan laporan kompilasi survei TNA 2. Bahan SPJ	
13	Menerima kompilasi laporan, meneliti dan bila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada Pejabat/ Staf terkait, dan jika diterima maka menugaskan Ka.Subag TU mendokumentasikan laporan survei TNA					Bahan laporan kompilasi survei TNA	1 Hari	Draf laporan hasil survei TNA	
14.	Mengkoordinir pendokumentasian laporan hasil survei TNA meliputi penyusunan berkas lembaran/halaman, layout, specimen tandatangan, cap dinas, penggandaan dan penjilidan.					Draf laporan hasil survei TNA	1 Hari	Buku/bendel laporan hasil survei TNA	

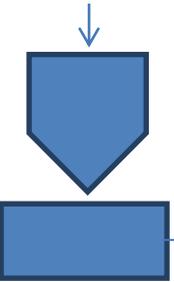
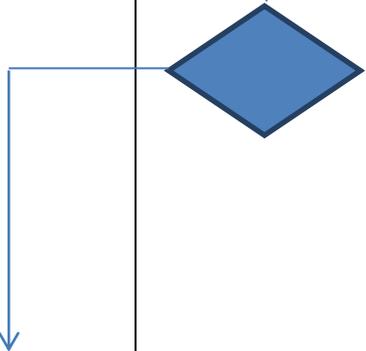
2. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN CALON PESERTA PELATIHAN

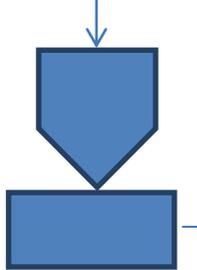
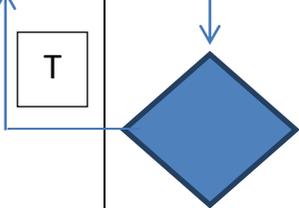
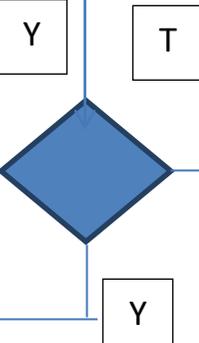
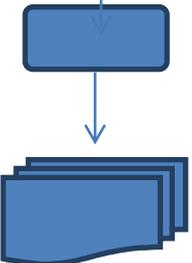
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Peserta	Petugas Pendaftaran	Pengentri Data	Petugas Penyimpan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon peserta pelatihan datang langsung ke Kantor UPTD BLK					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar			1. Ijazah bukan persyaratan wajib 2. Foto dapat menyusul
2.	Menerima berkas persyaratan dan mencatat data peserta pada Buku Induk Pendaftaran serta menyerahkan Formulir Pendaftaran dan lembar Surat Kesanggupan kepada calon peserta untuk diisi					1. Buku Induk Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Lembar surat kesanggupan	10 Menit	1. Buku Induk Pendaftaran 2. Formulir pendaftaran 3. Lembar surat kesanggupan	
3.	Mengisi Formulir Pendaftaran dan Lembar Kesanggupan mengikuti pelatihan					1. Formulir pendaftaran 2. Lembar surat kesanggupan	15 Jam	1. Formulir pendaftaran 2. Lembar surat kesanggupan	
4.	Meneliti isian lembar formulir pendaftaran dan surat kesanggupan apabila sudah sesuai maka berkas diterima dan calon peserta diberi Tanda Bukti Pendaftaran. Selanjutnya berkas diserahkan ke petugas pengentri					1. Isian formulir pendaftaran 2. Isian lembar surat kesanggupan 3. Tanda bukti pendaftaran	5 Menit	1. Berkas pendaftaran pelatihan 2. Tanda bukti pendaftaran	

5	Menerima berkas/file calon peserta, menginput data sesuai dengan kejuruan pelatihan dan selanjutnya menyerahkan berkas ke petugas penyimpan					Berkas pendaftaran pelatihan	10 Menit	Up-date Daftar Nominatif Pendaftaran Pelatihan	
6	Menerima berkas/file calon peserta dan menyimpan dalam folder/sneilhecter sesuai dengan kejuruan pelatihan guna sebagai dasar pemanggilan calon peserta pada tahap seleksi					Berkas pendaftaran pelatihan	10 Menit	Folder Daftar Nominatif Pendaftaran Pelatihan	

3. SOP PELAYANAN SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN

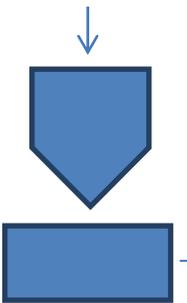
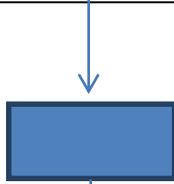
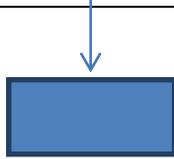
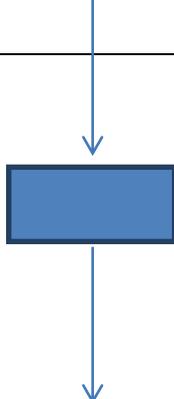
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Peserta	Petugas	Ka. Subag TU	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon peserta pelatihan yang telah dihubungi datang langsung ke Kantor UPDT BLK					1. Lembar list peserta yang dihubungi 2. Tanda bukti pendaftaran		Daftar sementara hadir seleksi	Petugas lebih dari satu orang yang merupakan anggota TIM sesuai dengan penugasan
2.	Petugas mengarahkan calon peserta untuk menempatkan diri pada ruang seleksi yang telah ditentukan, memberikan penjelasan secukupnya, membagikan soal dan lembar jawaban tes tertulis (TPA)					1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	20 Menit	1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	
3.	Calon peserta mengerjakan TPA sesuai dengan waktu pengerjaan yang telah ditentukan dan bagi calon peserta yang datang terlambat diberikan kuota yang sama seperti calon peserta terdahulu.					1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	90 Menit	1. Lembar soal 2. Lembar jawaban 3. Daftar hadir tes tertulis	
4.	Mengawasi jalannya TPA dan mengarahkan calon peserta yang telah selesai mengerjakan TPA untuk menuju ruang tes wawancara					Lembar catatan antrian tes wawancara	90 Menit	Lembar catatan antrian tes wawancara	

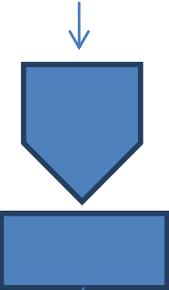
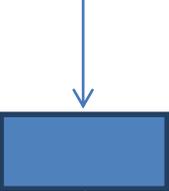
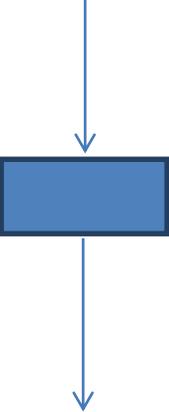
5	Melakukan tes wawancara untuk menjanging data kualitatif tentang kesungguhan dan kebutuhan calon peserta terhadap pelatihan yang akan diikuti, calon peserta yang telah usai diwawancarai dipersilahkan pulang untuk menunggu pengumuman.					1. Lembar bio data / curriculum vitae calon peserta 2. Daftar hadir tes wawancara	15 Menit	1. Daftar hadir tes wawancara 2. Nilai kualitatif tes wawancara	
6	Mengumpulkan hasil tes tertulis dan tes wawancara sesuai dengan kejuruan pelatihan kepada KaSubag TU BLK untuk diteruskan kepada Ka. UPTD					Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	2 Hari	Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	
7	Mengumpulkan KaSubag TU dan Staf terkait sesuai kejuruan untuk melakukan sidang penentuan akhir kandidat calon peserta pelatihan sebanyak 16 orang dan kandidat cadangan calon peserta pelatihan sebanyak 4 orang. Apabila telah terpilih 20 orang nominator calon/cadangan peserta pelatihan maka menyerahkan kepada KaSubag TU untuk diterbitkan pengumuman					Berkas hasil penilaian tes tertulis dan penilaian tes wawancara	1 Jam	Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	

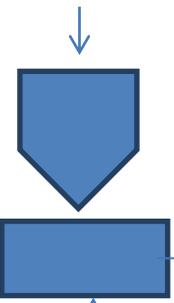
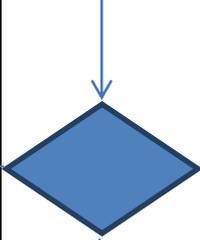
8	Memerintahkan Staf terkait untuk mengetik Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan					Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Konsep pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
9	Menerima dan meneliti draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan, apabila setuju membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Ka.UPTD					Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	30 Menit	Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
10	Menerima dan meneliti draf Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan, apabila setuju membubuhkan tandatangan lalu menurunkan kepada staf untuk diberikan nomor dan stempel serta ditempelkan di Papan Pengumuman Kantor BLK					Draf pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	
11	Menempelkan Pengumuman Hasil Seleksi Calon Peserta dan Cadangan Calon Peserta Pelatihan pada Papan Pengumuman Kantor BLK, mengarsipkan salinan pengumuman sebagai bahan administrasi pelatihan.					Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	5 Menit	Lembar pengumuman hasil seleksi calon peserta dan cadangan calon peserta	Para calon peserta terpilih juga dihubungi via telepon / SMS/e-mail untuk segera mendaftar ulang.

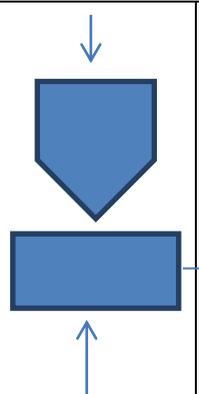
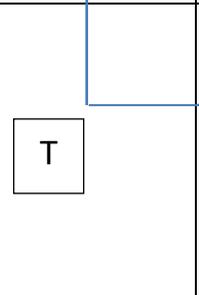
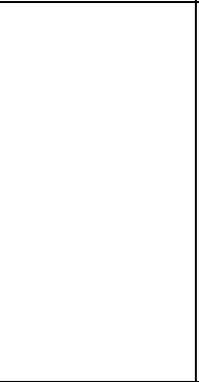
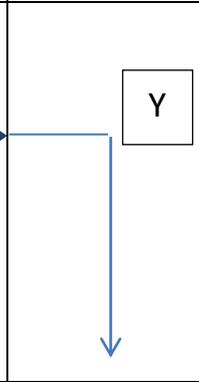
4. SOP PELAYANAN PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT (PBM) POLA 240 JAM PELATIHAN

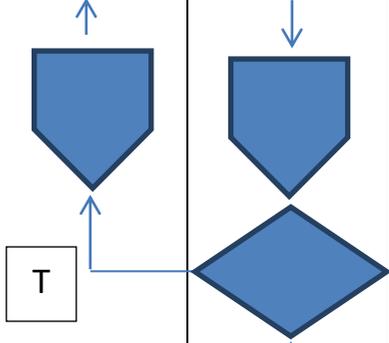
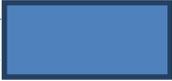
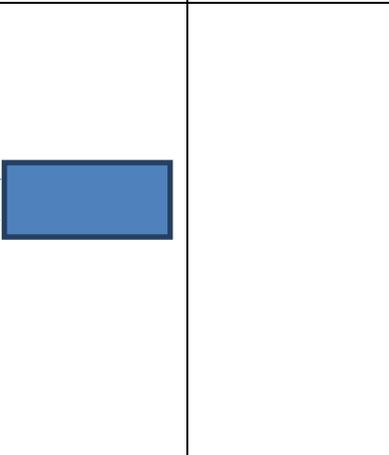
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Calon Peserta / Peserta	Petugas / Instruktur	Ka. Subag TU	Ka. UPTD	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon Peserta Pelatihan yang telah melakukan daftar ulang / registasi datang langsung ke Kantor UPTD BLK Kabupaten Sarolangun						Daftar registrasi calon peserta			Pada saat daftar ulang disampaikan ketentuan tentang Acara Pembukaan Pelatihan
2.	Petugas mengarahkan Calon Peserta Pelatihan untuk menempatkan diri pada ruang pertemuan guna mengikuti Acara Pembukaan Pelatihan dan memberikan penjelasan secukupnya						1. SK Tim Penyelenggara Pelatihan Kerja 2. Undangan Acara Pembukaan 3. Blangko daftar hadir acara	90 Menit	Daftar hadir acara	Ruang Pertemuan
3.	Usai acara pembukaan Peserta Pelatihan menuju ruang kelas masing-masing sesuai dengan Kejuruan Pelatihan yang diikuti						Daftar hadir	15 Menit	Daftar hadir	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
4.	Petugas menyampaikan Tata Tertib Peserta Pelatihan, membagikan alat tulis siswa, penjelasan secukupnya dan mengarahkan Peserta Pelatihan untuk bermusyawarah mufakat menunjuk Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas						1. Daftar peserta 2. SK Tata Tertib Peserta Pelatihan 3. Jadwal Pelatihan Kerja 4. Tanda Terima Alat Tulis Siswa	30 Menit	Terciptanya ketertiban dan kelancaran pembelajaran pelatihan kerja.	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja

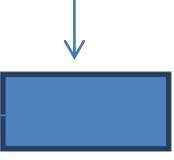
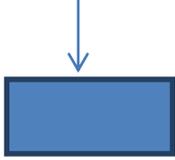
5.	Peserta Pelatihan bermusyawarah mufakat menunjuk Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas, selanjutnya mempersiapkan diri untuk mengikuti pembelajaran pelatihan sesuai dengan Jadwal Pelatihan Kerja						Daftar hadir peserta	30 Menit	Terjalin keakraban dalam kelas dan peserta siap mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan kerja.	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
6.	Instruktur memberikan pembelajaran berupa teori sesuai dengan Kode Unit Pelatihan sebagaimana telah ditentukan dalam Kurikulum, Silabus, Modul dan Kertas Kerja						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir Peserta 3. Modul / Kertas Kerja 4. Piranti pembelajaran	60 Jam	Pembelajaran berjalan lancar	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
7.	Instruktur melakukan penilaian / assesment pada Peserta Pelatihan atas materi teori yang telah diberikan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir Peserta 3. Modul / Kertas Kerja 4. Lembar penilaian teori	4 Jam	Nilai sementara materi pembelajaran / teori	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja
8.	Instruktur memberikan perhatian khusus dan melakukan penilaian/ assesment ulang kepada Peserta Pelatihan yang mempunyai nilai kurang pada Kode Unit tertentu hingga yang bersangkutan mendapat kriteria lulus / tuntas atas materi teori yang telah diberikan						1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Piranti pembelajaran 5. Lembar penilaian teori	6 Jam	Nilai akhir materi pembelajaran / teori	Ruang Kelas yang terdapat di Gedung Bengkel Kerja

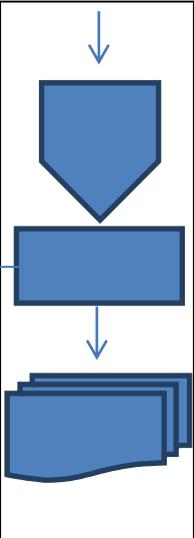
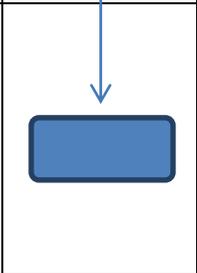
9.	Instruktur memberikan pelatihan berupa materi praktek sesuai dengan Kode Unit Pelatihan sebagaimana telah ditentukan dalam Kurikulum, Silabus, Modul dan Kertas Kerja						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Perlengkapan, peralatan dan bahan praktek 5. Lembar penilaian teori 	90 Jam	Pelatihan berjalan lancar	Bengkel Kerja atau Workshop
10.	Instruktur melakukan penilaian/assesment pada Peserta Pelatihan atas materi praktek yang telah diberikankan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Lembar penilaian praktek 	12 Jam	Nilai sementara materi pelatihan / praktek	Bengkel Kerja atau Workshop
11.	Instruktur memberikan perhatian khusus dan melakukan penilaian / assesment ulang kepada Peserta Pelatihan yang mempunyai nilai kurang pada Kode Unit tertentu hingga yang bersangkutan mendapat kriteria lulus /tuntas atas semua materi praktek yang telah diberikan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir Instruktur 2. Daftar hadir kelas 3. Modul / Kertas Kerja 4. Perlengkapan, peralatan dan bahan praktek 5. Lembar penilaian teori 	6 Jam	Nilai akhir materi pelatihan / praktek	Bengkel Kerja atau Workshop

12.	Instruktur melaporkan hasil Penilaian Akhir Peserta Pelatihan sesuai Kejuruan masing-masing kepada Ka. UPTD						<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek 	
13.	Menerima laporan hasil Penilaian Akhir Peserta Pelatihan, meneliti dan klarifikasi seperlunya, jika setuju menugaskan Ka Subag TU untuk membuat Rekap Daftar Nilai, penerbitan Sertifikat / Surat Keterangan dan mempersiapkan Acara Penutupan Pelatihan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akhir materi pembelajaran / teori 2. Nilai akhir materi pelatihan / praktek 	60 Menit	Disposisi	
14.	Menugaskan Staf untuk mengetik Rekap Daftar Nilai, mencetak Sertifikat bagi Peserta Pelatihan yang tuntas / lulus dan mengetik Surat Keterangan bagi Peserta Pelatihan yang tidak tuntas / tidak lulus serta mengkoordinir persiapan Acara Penutupan Pelatihan meliputi urusan administrasi dan tata tempat.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Rekap Daftar Nilai 2. Konsep Sertifikat 3. Konsep Surat Keterangan 	60 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Rekap Daftar Nilai 2. Konsep Sertifikat 3. Konsep Surat Keterangan 	

14.	Mengetik mengetik Rekap Daftar Nilai, mencetak Sertifikat mengetik Surat Keterangan						<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan 	
15.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan, apabila setuju membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Ka.UPTD						<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan 	
16.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan apabila setuju menandatangani Rekap Daftar Nilai dan Surat Keterangan serta membubuhkan paraf koodinasi pada naskah Sertifikat untuk diajukan kepada Ka. Dinas melalui Sekretaris Dinas						<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf Rekap Daftar Nilai 2. Draf Sertifikat 3. Draf Surat Keterangan 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap Daftar Nilai 2. Naskah Sertifikat 3. Surat Keterangan 	

17.	Memeriksa draf Rekap Daftar Nilai, Sertifikat dan Surat Keterangan, jika setuju, menanda-tangani dan menurunkan ke Agendaris untuk diteruskan ke Ka. UPTD guna proses selanjutnya. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. UPTD untuk diperbaiki					<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Sertifikat 2. Rekap Daftar Nilai 3. Surat Keterangan 	15 Menit	Sertifikat	
18.	Memberikan Nomor Urut Surat Keluar dan Cap Stempel Dinas					<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda surat keluar 2. Stempel dinas 	15 Menit	Sertifikat	Agendaris adalah Staf Fungsional Umum di Kantor Dinas
19.	Menugaskan Ka Subag TU untuk mengatur teknis penyerahan Sertifikat / Surat Keterangan, mengkoordinir pelaksanaan Acara Penutupan Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) serta pengurusan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ kegiatan					<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA / POK DIPA 2. Rencana kerja 	15 Menit	Disposisi	

20.	Mengatur pembagian tugas personel dalam rangka penyelenggaraan Acara Penutupan Pelatihan, Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), teknis penyerahan Sertifikat / Surat Keterangan serta pengurusan administrasi dan keuangan (ADK) bahan SPJ kegiatan						<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA / POK DIPA 2. Rencana kerja 	1 Jam	Surat Perintah /Tugas	
21.	Petugas mengarahkan Peserta Pelatihan untuk menempatkan diri pada ruang Acara Penutupan Pelatihan, memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) serta teknis pengambilan Sertifikat / Surat Keterangan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas 2. Undangan penutupan 3. Formulir/lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 4. Formulir/lembar Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 5. Daftar hadir evaluasi 	15 Menit		
22.	Peserta Pelatihan mengisi kuisisioner Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan kuisisioner Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), menyerahkan lembar kuisisioner yang sudah diisi kepada Petugas						<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir/lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Formulir/lembar Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 3. Daftar hadir evaluasi 	90 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isian lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Isian lembar Indek Kepuasan Masyarakat 3. Daftar hadir evaluasi 	

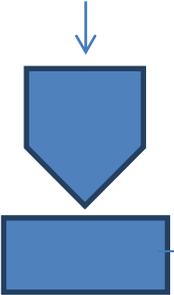
23.	Petugas mengumpulkan lembar kuisisioner Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sudah diisi sebagai arsip/ bahan dokumentasi dan menyiapkan Peserta Pelatihan untuk mulai Acara Penutupan Pelatihan						<ol style="list-style-type: none"> 1. Isian lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan 2. Isian lembar Indek Kepuasan Masyarakat 3. Daftar hadir evaluasi 	15 Menit	Penjaringan data Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan dan Indek Kepuasan Masyarakat berjalan lancar.	
24.	Peserta Pelatihan mengikuti Acara Penutupan Pelatihan dan setelah itu meninggalkan UPTD BLK Kab. Sarolangun untuk kembali ke rumah masing-masing.						Blangko daftar hadir penutupan	45 Menit	Daftar Hadir Penutupan Pelatihan	

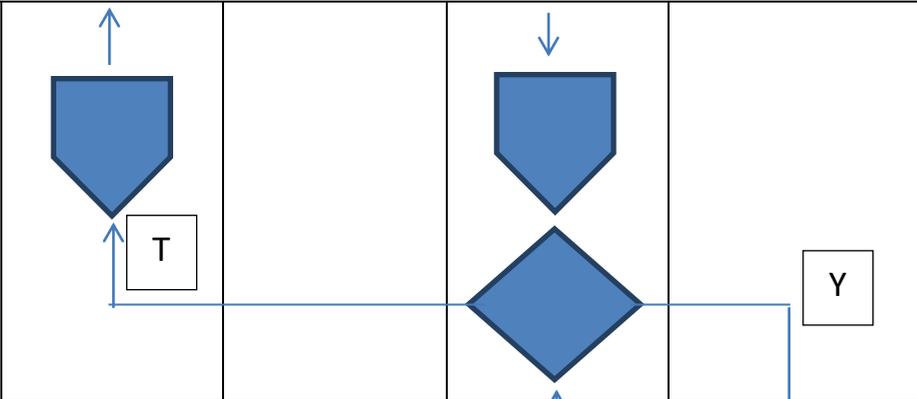
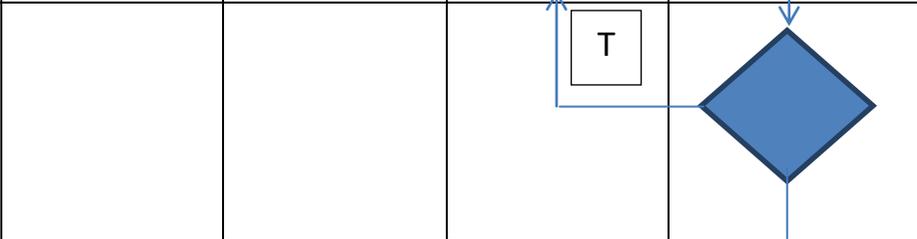
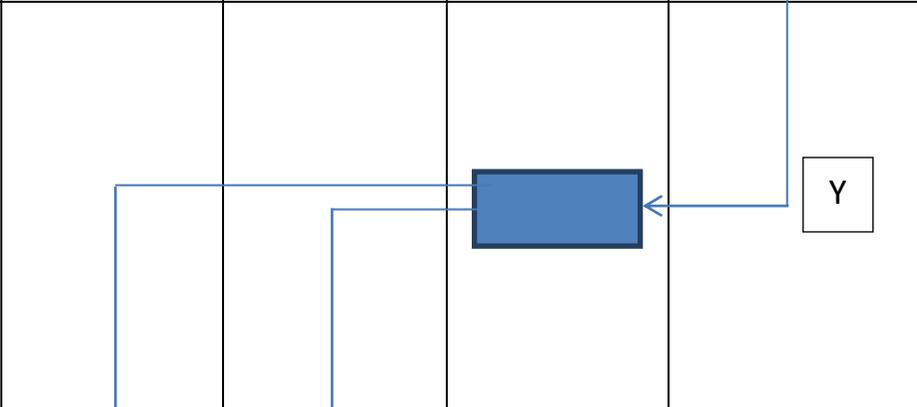
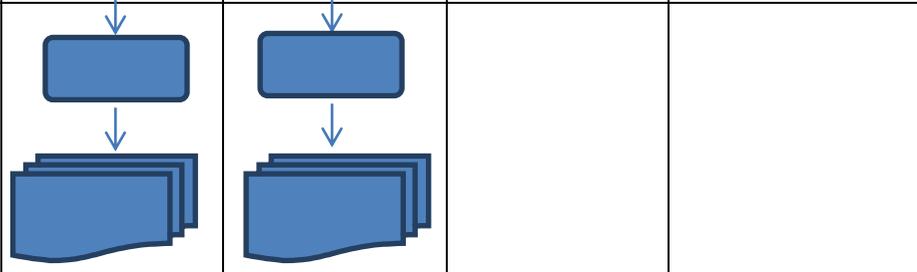
5. SOP MATERI PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	KaSubag TU UPTD	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan KaSubag TU untuk menyusun Materi Pelatihan				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	Materi Pelatihan terdiri dari Kurikulum, Silabus, Modul dan Lembar Kerja
2.	Menugaskan Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur untuk menyusun Materi Pelatihan sesuai dengan Kejuruan masing-masing				Agenda Kerja	1 Jam	Agenda Kerja	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data-data bahan penyusunan materi pelatihan serta mengetik konsep Materi Pelatihan				1. Dokumen SKKNI 2. Buku, bahan pustaka & referensi	2Hari	Konsep Materi Pelatihan	
4.	Memeriksa konsep Materi Pelatihan, apabila diterima membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Ka.UPTD				Konsep Materi Pelatihan	1 Jam	Draf Materi Pelatihan	
5.	Menerima draf Materi Pelatihan, meneliti dan bila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada Pejabat/Staf terkait, dan jika diterima maka mensahkan naskah-naskah Materi Pelatihan				Draf Materi Pelatihan	90Menit	Naskah-naskah Materi Pelatihan	
6.	Mengkoordinir pendokumentasian naskah-naskah Materi Pelatihan meliputi penyusunan berkas lembaran/halaman, layout, specimen tandatangan, cap dinas, penggandaan dan penjilidan.		 		Naskah-naskah Materi Pelatihan	1 Hari	Dokumen Materi Pelatihan	Khusus materi pelatihan berupa Modul terdiri dari 3 (tiga) buku yaitu Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian.

6. SOP FASILITASI PERLENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN PELATIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas 1	Petugas 2	Ka. Subag TU	Ka. UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan materi pelatihan yang telah disahkan maka Para Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur mengajukan daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan sesuai dengan Kejuruan yang diampu kepada Kepala BLK					1. Modul pelatihan 2. Lembar kerja (job sheet)	90 Menit	Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	Petugas 1 adalah Staf Fungsional Umum atau Tenaga Kontrak Petugas 2 adalah Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur
2.	Merima daftar barang kebutuhan pelatihan, memerintahkan Ka Subag TU untuk dilaksanakan pengecekan ketersediaan barangdan jika diperlukan dilakukan pengadaan atau peminjaman untuk barang yang tidak tersedia					Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	30 Menit	Disposisi	
3.	Mencermati daftar barang kebutuhan pelatihan dan memerintahkan Staf untuk melaksanakan pengecekan ketersediaan barang melalui manual Daftar Inventarisir Barang dan pengecekan fisik					1. Buku Inventaris Barang 2. Buku Persediaan Barang 3. Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	60 Menit	Disposisi	

4.	Melakukan pengecekan fisik ketersediaan barang, membuat catatan volume dan kondisi barang serta membuat laporan tertulis					<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Buku Inventaris Barang 3. Buku Persediaan Barang 4. Daftar kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan 	3 Jam	Laporan perihal hasil pengecekan persediaan barang	
5.	Mencermati laporan hasil pengecekan barang, dan melakukan pengadaan atau peminjaman untuk barang yang belum tersedia, apabila semua kebutuhan barang pelatihan sudah tersedia membuat konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan					Laporan perihal hasil pengecekan persediaan barang	90 Menit	Catatan daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	Apabila dilaksanakan pengadaan maupun peminjaman barang maka Waktu Mutu Baku yang diperlukan lebih dari 90 menit.
6.	Mengetik konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan					Catatan daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan	90 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Konsep Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	

7.	Memeriksa konsep daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan, apabila diterima membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Ka.UPTD				<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Konsep Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Draf Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	
8.	Menerima dan meneliti draf daftar perlengkapan, peralatan dan bahan pelatihan, apabila setuju membubuhkan tandatangan untuk proses selanjutnya				<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Draf Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	
9.	Menyampaikan copy Daftar Perlengkapan, Peralatan dan Bahan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan kerja kepada Staf Fungsional Umum selaku Calon Instruktur, dan menugaskan Staf Fungsional Umum mengarsipkan daftar asli sebagai bahan administrasi pelatihan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 	
10.	Menerima copy Daftar Perlengkapan, Peralatan dan Bahan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pelatihan kerja dan mengarsipkan daftar asli sebagai bahan administrasi pelatihan.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perlengkapan Pelatihan 2. Daftar Peralatan dan Bahan Pelatihan 		Dokumen pelatihan kerja.	

