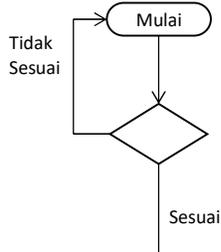


	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <b>MAS'URI, S.STP</b> NIP. 197707051996121004
<b>Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja</b>	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.</li> <li>2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen</li> <li>5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu AK/I tidak dapat diterbitkan</li> <li>2. Data Pencari Kerja tidak dapat diukur</li> <li>3. Layanan Penempatan tidak dapat difasilitasi</li> <li>4. Berpotensi terjadinya benturan kepentingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> <li>2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan</li> </ol>	

Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFT Pengantar Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	1 menit		
2	Memverifikasi Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopi Ijazah Pendidikan Terakhir</li> <li>3. Pas Foto Terbaru berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Fotokopi Sertifikasi Kompetensi Kerja bagi yang memiliki</li> <li>5. Fotokopi Surat Pengalaman Kerja bagi yang memiliki</li> </ol>	1 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFT Pengantar Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menginput Data Pencari Kerja melalui Sistem			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	5 menit		
4	Memeriksa Data Pencari Kerja pada Dokumen AK/I sebelum diterbitkan			Dokumen Permohonan Penerbitan AK/I	1 menit		
5	Menerbitkan Dokumen AK/I			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
6	Penandatanganan Dokumen AK/I oleh Pengantar Kerja			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
7	Penyerahan Dokumen AK/I dan Penandatanganan oleh Pencari Kerja			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		
8	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan			Dokumen Penerbitan AK/I	1 menit		



Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

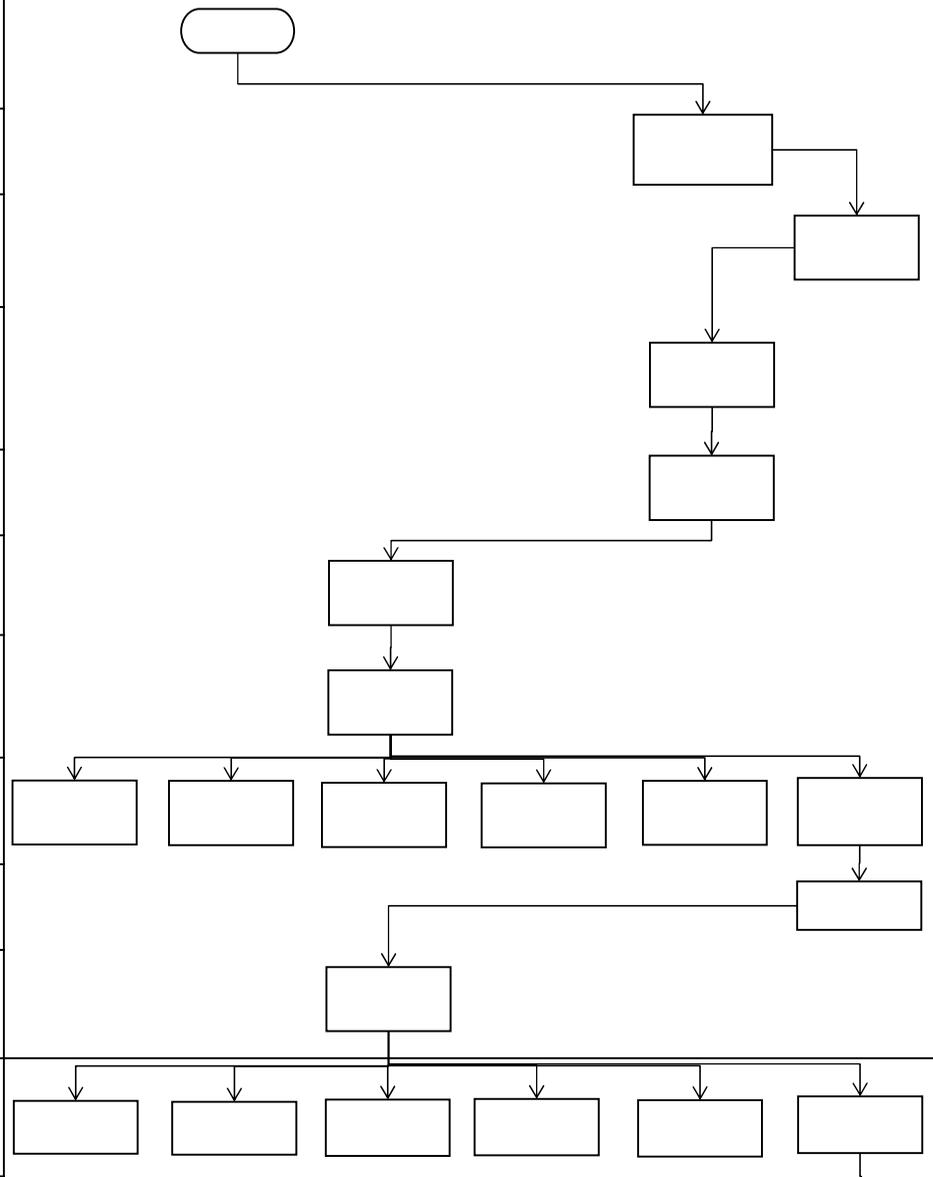
NOMOR : 800/052/DTKP/SET-UP/2022

TANGGAL : 08 Juli 2022

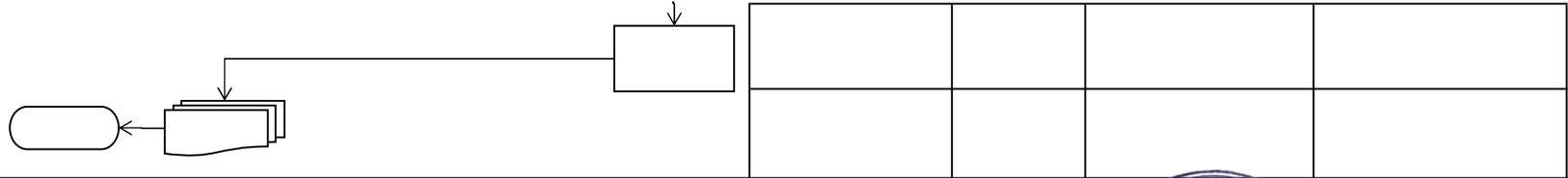
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	560/052/DTKP/SET-UP/2022
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	08 Juli 2022
	Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).</li> <li>Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</li> <li>Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</li> <li>Semua Kepala Bidang</li> <li>Semua Kepala Sub Bidang</li> <li>Pengelola Kepegawaian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aturan Perundang-undang</li> <li>ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)		

Prosedur Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFT	JFU	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Buaoi Tanah Laut tentang Penunjukan Zona Integritas untuk diagendakan dan menyerhakan ke Sekretaris										
2	Menerima Surat masuk dan Meneruskan ke Kepala untuk Disposisi										
3	Mendisposisi Surat Masuk										
4	Menerima Surat Masuk yang didisposisi Kepala dan Mengagendakan Rapat dalam Rangka Pemebentukan Tim Pembangunan Zona Integritas.										
	Memerintahkan Kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian Untuk Menajdwalkan Rapat										
5	Menerima perintah atasan untuk mengagendakan rapat intern										
6	Mempersiapkan kegiatan rapat										
7	Melaksanakan rapat dengan agenda Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas										
8	Menunjukkan ASN yang dianggap kompeten untuk menjadi Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas										
9	Membuat Draft SK Tim										
10	Menyetujui SK Tim										



11	Menandatangani SK Tim
12	Mengarsipkan SK Tim




  
 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/001/SOP-DTKP/X/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2022
Disahkan Oleh		
<b>Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2002 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.</li> <li>5</li> <li>6 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>8 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana</li> <li>9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>10 Peraturan Bupati tanag Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p>Dokumen Renstra</p> <p>Program, Kegiatan dan Anggaran</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran	

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasabag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Draft Usulan RKA dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	SOP Pencarian Data dan Informasi
7	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Penetapan Kinerja
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas					Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat					Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah dan Pengarsipan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

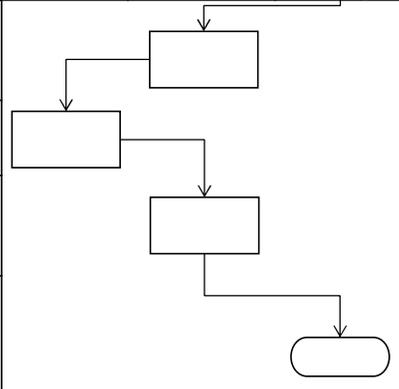
Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/002/SOP-DTKP/X/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2022
Disahkan Oleh		
<b>Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>8 Peraturan Bupati tanag Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	Dokumen RPJMD	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 tahun kedepan	

Prosedur Penyusunan Rencana Strategi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pencarian Data dan Informasi
7	Menganalisis data dan informasi rencana strategi yang telah terkumpul					Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 hari	Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
8	Membuat konsep Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 hari	Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Draft Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

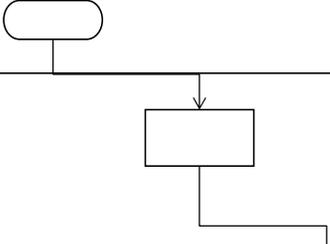
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penandatanganan dokumen Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Disposisi Peretujuan Dokumen Renstra	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat					Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman Dokumen Rencana Rencana Strategi Lima Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke BAPPEDA dan Pengarsipan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

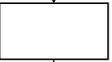
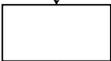
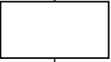
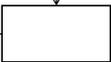
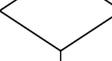
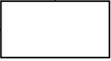
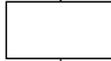
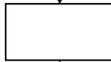


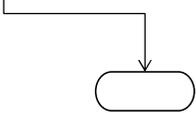
  
 Kepala Dinas,  
**MASFURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/007/SOP-DTKP/IV/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	
<b>Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan oemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat Peraturan Peraturan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaran Pemerintahan Daerah</li> <li>3</li> <li>4 Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>5 Peraturan Bupati tanag Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p>Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Data dan Informasi Aset Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaran pemerintah daerah dan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

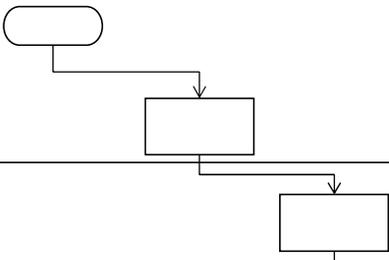
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat								
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat								
5	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								
6	Membuat konsep Prioritas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								
7	Mengoreksi Konsep Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan								
9	Penandatanganan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas								
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat								SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								SOP Pengadaan barang dan jasa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pengiriman Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke Setda U.P Bagian Tata Pemerintahan Setda Tanah Laut					Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

Kepala Dinas,  
  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 40707051996121004

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	800/003/SOP-DTKP/IV/2022
		Tanggal Pembuatan	11 April 2022
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	11 April 2022
		Disahkan Oleh	
Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>SOP Pengarsipan</li> </ol>		Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja  Data dan Informasi Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar		Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

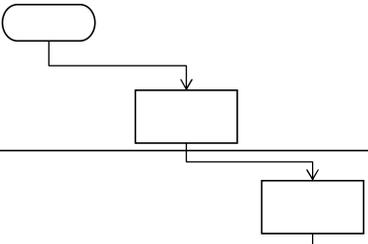
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Format Penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat		↓			Format penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Format Penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pencarian Data dan Informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul		↓	↓		Format penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Draft LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Penetapan Kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian		↓			Draft LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Penetapan Kinerja
7	Mengoreksi Dokumen Rencana LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	◇	↓			Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	Hasil Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja dan Realisasi Keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan		↓			Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	3 jam	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	Konsep LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas		↓		↓	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat		↓			Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian		↓			Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke Sekretariat Daerah u.p Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Pengarsipan		↓		↓	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

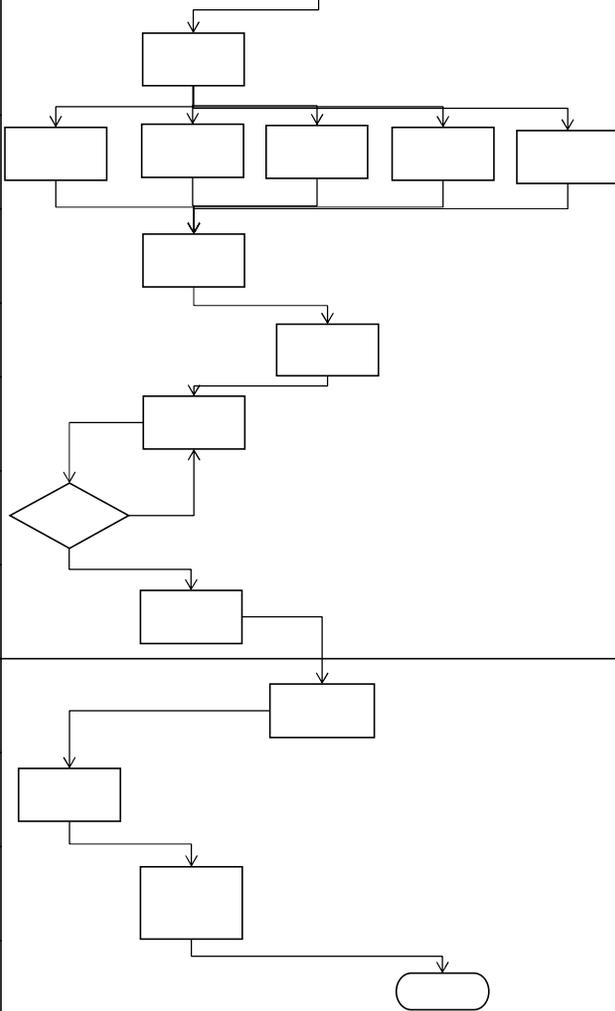
  
 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/005/SOP-DTKP/X/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2021
Disahkan Oleh		
<b>Sub bagian Perencanaan dan Keuangan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2 PermenPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Koperasi</li> <li>7 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p>Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p> <p>Renja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p> <p>Data dan Informasi Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk periode satu tahun anggaran</p>	

Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag RK	Kepala Bidang	Kepala Dians	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penetapan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Draft Usulan Penetapan Kinerja	

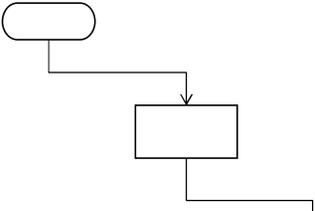
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag RK	Kepala Bidang	Kepala Dians	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	1 jam	Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	1 jam	Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
7	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul						Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	1 jam	Draft Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
8	Membuat Konsep Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	5 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
11	Penandatanganan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas						Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
13	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	
14	Pengiriman Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke BAPPEDA dan Pengarsipan						Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	5 menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Industri	



Kepala Dinas,  
  
**MAS TURI, S.STP**  
 NIP. 196707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/006/SOP-DTKP/IV/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2022
Disahkan Oleh		
<b>Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2002 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>9 Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun PPAS Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk periode 1 tahun anggaran	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	Surat permintaan PPAS DPA	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
PPAS ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PPAS ini tidak akan berjalan lancar	Program, Kegiatan dan Jumlah Anggaran	

Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

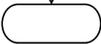
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat			↓ [ ]			Format penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Draft usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)		↓ [ ]				Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)	↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]	Draft Usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Draft Usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
6	Menghimpun format data dan informasi Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat			↓ [ ]			Draft Usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat	1 jam	Draft usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	SOP Pencarian Data dan Informasi
7	Membuat konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian			↓ [ ]			Draft Usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Draft Usulan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Penetapan Kinerja
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	◇		↓ [ ]			Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
9	Menyampaikan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			↓ [ ]			Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
10	Penandatanganan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas				↓ [ ]		Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
11	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat	↓ [ ]					Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggunaan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian		↓ [ ]				Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pengadaan barang dan jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pengiriman Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah dan Pengarsipan			↓ 			Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

Kepala Dinas,  
  
**WASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004



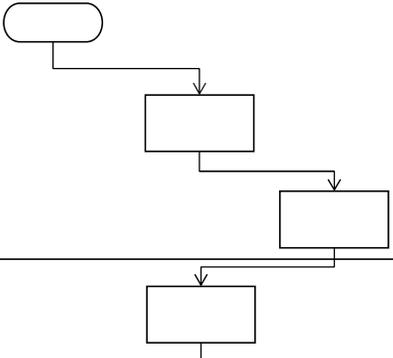
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket			
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[Step 1: Disposisi Surat]     S1 --&gt; S2[Step 2: Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat]     S2 --&gt; S3[Step 3: Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat]     S3 --&gt; S4[Step 4: Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)]     S4 --&gt; S5[Step 5: Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)]     S5 --&gt; S6[Step 6: Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat]     S6 --&gt; S7[Step 7: Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian]     S7 --&gt; S8{Step 8: Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian}     S8 --&gt; S9[Step 9: Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan]     S9 --&gt; S10[Step 10: Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas]     S10 --&gt; S11[Step 11: Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat]     S11 --&gt; S12[Step 12: Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian] </pre>				Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar			
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat								Format penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Format Penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat								Format penyusunan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)								Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)								Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	2 jam	Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat								Draft Usulan RKA dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	SOP Pencarian Data dan Informasi
7	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Draft Usulan RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Penetapan Kinerja
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan								Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian oleh Kepala Dinas								Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	5 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
11	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat								Konsep Surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian								Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	30 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pengadaan barang dan jasa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pengiriman Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian ke Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah dan Pengarsipan		↓ 			Dokumen Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	10 menit	Dokumen RKA Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP pengarsipan

Kepala Dinas,  
  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 492707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP	050/008/SOP-DTKP/X/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Oktober 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	
<b>Sub bagian Perencanaan/ Sekretariat</b>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Tperimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</li> <li>3 Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan barang dan jasa</li> <li>4 SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>5 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p>Format Laporan Tahunan laporan Realisasi Keuangan</p> <p>Data dan Informasi Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahun ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian Kinerja, Realisasi Program dan Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	

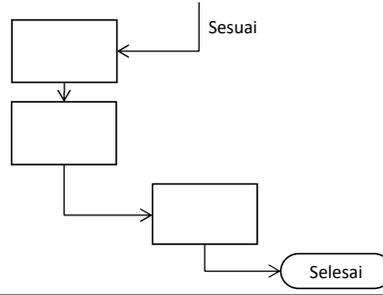
**Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Format Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	15 menit	Format Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	1 jam	Format Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	SOP Pencarian Data dan Informasi





4	Menerima Bukti Surat Pernyataan Penerapan SSU di Perusahaan
5	Memberikan arahan selanjutnya kepada pemohon
6	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan
7	Menyerahkan Kembali dokumen kepada pemohon



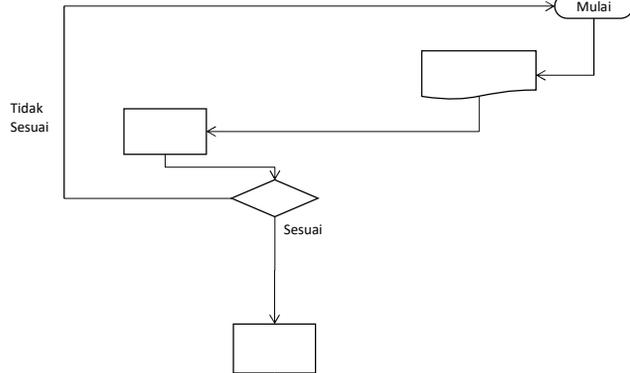
Dokumen Surat Pernyataan Penerapan SSU	5 menit		
Dokumen Surat Pernyataan Penerapan SSU	30 menit		
Dokumen Surat Pernyataan Penerapan SSU	5 menit		
Dokumen Struktur dan Skala Upah	5 menit		


 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

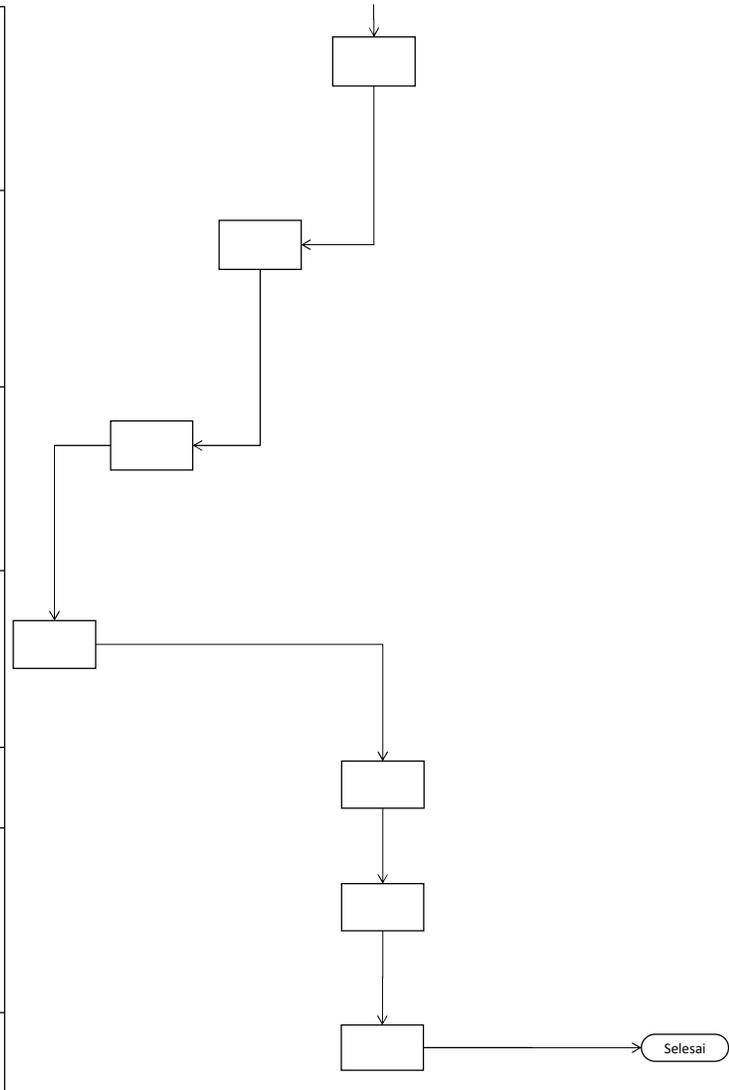
	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas, 
<b>Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>		Nama SOP Prosedur Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen 5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengarsipan 4 SOP Peraturan Perusahaan (PP) 5 SOP Perjanjian Kerja Bersama (PKB)		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Laporan
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam pencatatan status pekerja sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaporan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpotensi terjadinya benturan kepentingan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan

Prosedur Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	JFT	JFU	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT							Mulai	Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
2	Menginput Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT pada menu Surat Masuk Aplikasi SOSS								Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
3	Mendisposisikan Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT								Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	15 menit		
4	Memverifikasi Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT								1. Dokumen Surat Permohonan 2. Dokumen Kontrak PKWT 3. Dokumen Kepesertaan BPJS 4. Dokumen WLKP	15 menit/kontrak		
5	Meregister Dokumen Kontrak PKWT								Dokumen Kontrak PKWT	5 menit/kontrak		

6	Membuat Telaahan Staf dan Penerbitan Bukti Pencatatan PKWT
7	Penandatanganan Telaahan Staff dan Paraf Bukti Pencatatan PKWT
8	Memvalidasi Bukti Pencatatan PKWT
9	Penandatanganan Bukti Pencatatan PKWT
10	Penomoran Bukti Pencatatan PKWT melalui Menu Surat Keluar pada Aplikasi SOSS
11	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan
12	Menyerahkan Kembali dokumen kepada pemohon



1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	30 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT			
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
Dokumen Bukti Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT	5 menit		

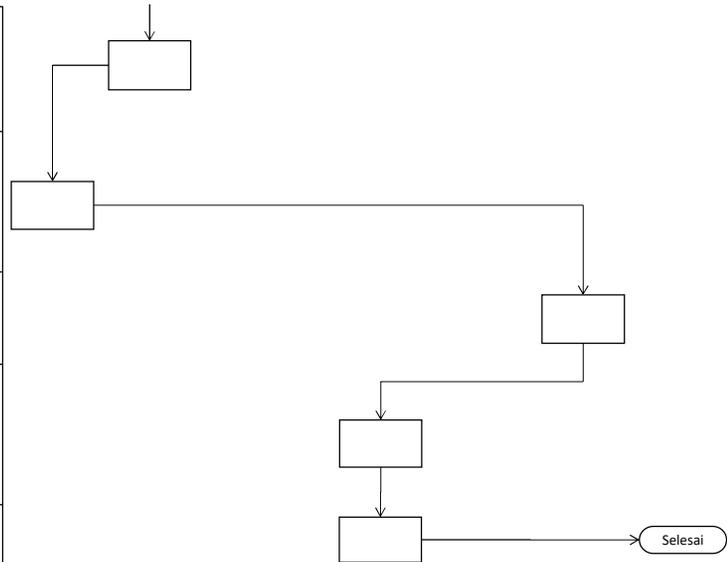

  
 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
Disahkan Oleh		
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Nama SOP
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen 5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengarsipan 4 SOP Pengesahaan Peraturan Perusahaan (PP) 5 SOP Perjanjian Kerja Bersama (PKB)		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Laporan
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam norma ketenagakerjaan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpotensi terjadinya benturan kepentingan.		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan

Prosedur Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	JFT	JFU	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB							Mulai	Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB	5 menit		
2	Menginput Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB pada menu Surat Masuk pada Aplikasi SOSS								Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB	5 menit		
3	Mendisposisikan Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB melalui menu Surat Masuk pada Aplikasi SOSS								Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB	5 menit		
4	Memverifikasi Dokumen Pendaftaran PKB		Tidak Sesuai						1. Surat Permohonan 2. Dokumen PKB 3. Surat Persetujuan dari Serikat Buruh/ Pekerja 4. Bukti Pembayaran BPJS	15 menit/ dokumen		
5	Membuat Telaahan Staf dan Penerbitan Bukti Pendaftaran PKB								1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB	15 menit		
6	Menandatangani Telaahan Staff dan Paraf Bukti Pendaftaran PKB								1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB 3. Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		

7	Memvalidasi Bukti Pendaftaran PKB
8	Penandatanganan Bukti Pendaftaran PKB
9	Penomoran Bukti Pendaftaran PKB melalui Menu Surat Keluar pada Aplikasi SOSS
10	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan
11	Menyerahkan Kembali Bukti Pendaftaran PKB dan Dokumen PKB kepada pemohon



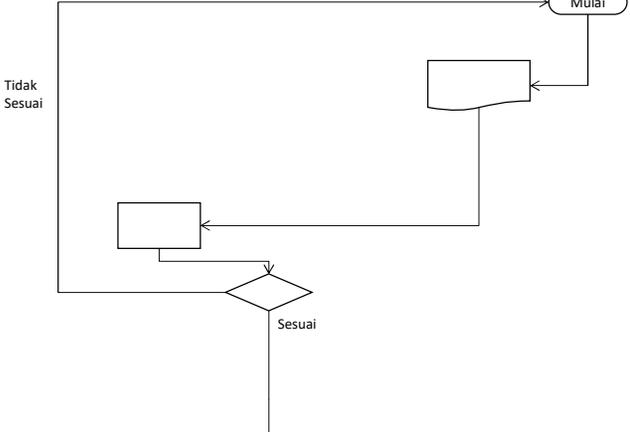
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB 3. Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB 3. Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		
Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pendaftaran PKB 3. Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		
1. Dokumen PKB 2. Bukti Pendaftaran PKB	5 menit		

  
 Kepala Dinas,  
**MAS TURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
Disahkan Oleh		Kepala Dinas,  NIP. 197707051996121004
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Nama SOP
		Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen 5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengarsipan 4 SOP Pengesahaan Peraturan Perusahaan (PP) 5 SOP Perjanjian Kerja Bersama (PKB)		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Laporan
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam norma ketenagakerjaan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpotensi terjadinya benturan kepentingan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan

Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

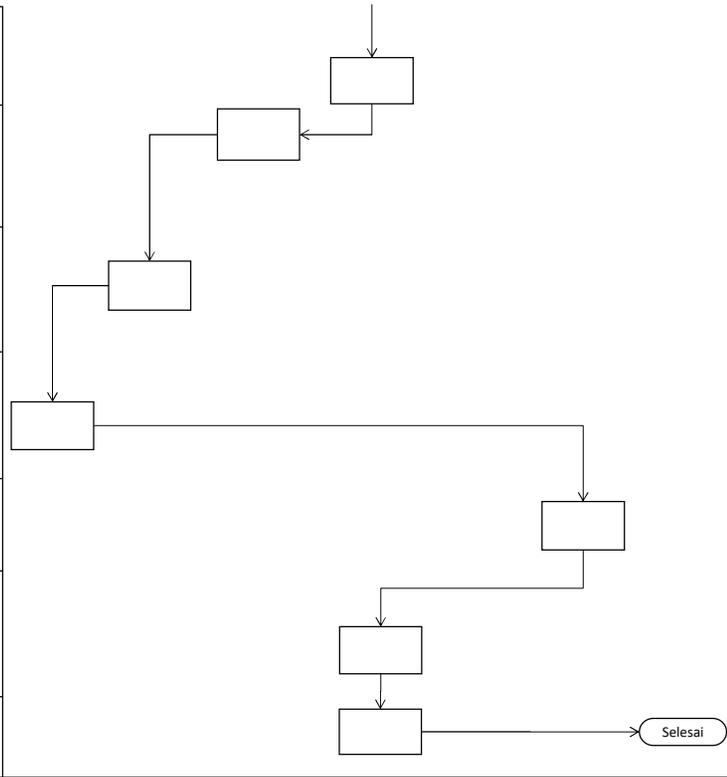
No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	JFT	JFU	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Permohonan Pengesahan PP							Mulai	Dokumen Permohonan Pengesahan PP	5 menit		
2	Menginput Dokumen Permohonan Pengesahan PP pada menu Surat Masuk pada Aplikasi SOSS								1. Surat Permohonan 2. Naskah PP 3. Surat Pernyataan Penerapan SSU 4. Bukti Pembayaran BPJS 5. Surat Pernyataan tidak mempunyai Serikat Pekerja/Buruh	5 menit		
3	Mendisposisikan Dokumen Permohonan Pengesahan PP melalui menu Surat Masuk pada Aplikasi SOSS								Dokumen Permohonan Pengesahan PP	5 menit		
4	Memverifikasi Naskah PP								1. Surat Permohonan 2. Naskah PP 3. Surat Pernyataan Penerapan SSU 4. Bukti Pembayaran BPJS 5. Surat Pernyataan tidak mempunyai Serikat Pekerja/Buruh	15 menit/naskah		

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> FrontOffice[Front Office]
    FrontOffice --> Decision{Tidak Sesuai / Sesuai}
    Decision -- Tidak Sesuai --> Pemohon[Pemohon]
    Decision -- Sesuai --> KepalaBidang[Kepala Bidang]
  
```

5	Membuat Telaahan Staf dan Penerbitan SK Pengesahan PP
6	Menandatangani Telaahan Staff dan Paraf SK Pengesahan PP
7	Memvalidasi SK Pengesahan PP
8	Penandatanganan SK Pengesahan PP
9	Penomoran SK Pengesahan PP melalui Menu Surat Keluar pada Aplikasi SOSS
10	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan
11	Menyerahkan Kembali naskah PP dan SK Pengesahan PP kepada pemohon



1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pengesahan PP	15 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pengesahan PP 3. SK Pengesahan PP	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pengesahan PP 3. SK Pengesahan PP	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pengesahan PP 3. SK Pengesahan PP	5 menit		
SK Pengesahan PP	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Permohonan Pengesahan PP 3. SK Pengesahan PP	5 menit		
1. Naskah PP 2. SK Pengesahan PP	5 menit		

Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	050/ /SOP-DTKP/IX/2022
		Tanggal Pembuatan	5-Sep-22
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, Masturi, S STP NIP. 19707051996121004
<b>Sub Bagian Sarana dan Prasarana Industri</b>		Nama SOP	Pengajuan Sertifikasi Halal
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal 3 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal 5 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal bagi Pelaku UMK 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 748 Tahun 2021 tentang Jenis Produk yang Wajib Bersertifikat Halal 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		1. Memiliki wawasan luas dan memahami syariat tentang kehalalan 2. Beragama Islam 3. Memiliki wawasan luas dan memahami syariat tentang kehalalan dibuktikan dengan sertifikat Pelatihan Sistem Jaminan Produk Halal	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Alur surat masuk dan keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4 SOP Pengarsipan		1. Dokumen Permohonan Pendaftaran Sertifikasi Halal 2. Dokumen Sistem Jaminan Produk Halal	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengajuan Sertifikasi Halal akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian khususnya Bidang Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Pengajuan Sertifikasi Halal ini tidak akan berjalan lancar		Rumusan Pengajuan Sertifikasi Halal	

Prosedur Pengajuan Sertifikasi Halal

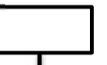
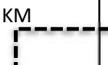
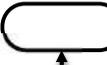
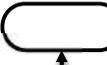
No.	AKTIVITAS						MUTU BAKU			Ket.
		IKM	Fasilitator Pendamping Industri/Standarisasi Industri	BPJPH	LPH	MUI	Peralatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan sertifikasi halal	Mulai					1. Surat Permohonan 2. Formulir Pendaftaran 3. Salinan/Softcopy Surat Izin Usaha (NIB/IUMK dan NPWP) 4. Salinan Surat Penetapan Penyelia Halal 5. Daftar riwayat hidup penyelia halal 6. Form. Daftar Nama Produk/Menu yang diproduksi 7. Form. Matriks Bahan Vs Produk/Menu 8. Form Daftar Bahan untuk semua produk/menu yang diproduksi 9. Membuat Proses/Alur Produksi	30 Menit	Tanda terima berkas	SOP Alur surat masuk dan keluar

No.	AKTIVITAS						MUTU BAKU			Ket.
		IKM	Fasilitator Pendamping Industri/ Standarisasi Industri	BPJPH	LPH	MUI	Peralatan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							10. Dokumen Sistem Jaminan Halal (SJH)			
2	Melakukan pengecekan berkas dan proses Registrasi Akun Sihlal dengan Email yang akan didaftarkan						1. Dokumen Berkas 2. Nomor Kontak dan Email Pelaku Usaha	1 Hari	Username dan Password SIHALAL	SOP Alur surat masuk dan keluar
3	Melakukan Proses Upload Dokumen ke Sistem SIHALAL						1. Username dan Password Sihlal 2. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	1 Hari	Data Pelaku Usaha dalam Sistem SIHALAL terisi lengkap	SOP Pencarian Data dan Informasi
4	Melakukan pemeriksaan dokumen pemohon						Berkas Pengajuan Pemohon	<10 Hari	Berkas Pengajuan yang telah diverikasi	SOP Alur surat masuk dan keluar
5	Menetapkan LPH berdasarkan penentuan pemohon						Berkas Pengajuan Pemohon	<5 Hari	Berkas Pengajuan yang telah diverikasi dan Tanda Terima Dokumen Pemohon	SOP Alur surat masuk dan keluar
										
6	Melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian kehalalan produk						1. Berkas Pengajuan pemohon yang telah diverifikasi 2. Tanda Terima Dokumen	<40/60 Hari	Produk yang telah diperiksa dan di Uji LPH	SOP Alur surat masuk dan keluar
7	Menetapkan kehalalan produk						Berkas Pengajuan Pemohon yang telah diperiksa	<30 Hari	Surat Keputusan Penetapan Kehalalan Produk	SOP Pencarian Data dan Informasi
8	Menerbitkan sertifikat berdasarkan keputusan penetapan kehalalan produk						Surat Keputusan Penetapan Kehalalan Produk	<7 Hari	Sertifikat Halal	SOP Alur surat masuk dan keluar



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	050/ /SOP-DTKP/IX/2022	
	Tanggal Pembuatan	5-Sep-22	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
	Tanggal Efektif	5-Sep-22	
	Disahkan Oleh		
<b>Sub Bagian Sarana dan Prasarana Industri</b>		Nama SOP	Pelayanan Pendaftaran Merek
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</li> </ol>		<p>Memiliki kemampuan mengidentifikasi IKM yang mendapatkan fasilitasi pendaftaran merek</p> <p>Memiliki kemampuan mengidentifikasi merek yang diajukan dinyatakan belum terdatar di DJHI</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur suran masuk dan keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan Merek</li> <li>2. Dokumen Pernyataan IKM</li> <li>3. Dokumen Nama Merek Produk</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Pelayanan Pendaftaran Merek akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian khususnya Bidang Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Pelayanan Pendaftaran Merek ini tidak akan berjalan lancar</p>		Rumusan Pelayanan Pendaftaran Merek	

Prosedur Penyusunan Pendaftaran Merek

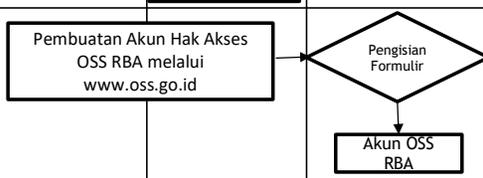
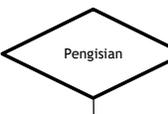
No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perindustrian	JFT Penyuluh Perindustrian	IKM	Kanwil Kemenkumham	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Konsultasi dengan Kanwil Kemenkumham terkait pengecekan merek dan klasifikasi merek dagang.						Merek produk	30 Menit		SOP Pencarian Data dan Informasi
2	Mengisi Formulir Permohonan Merek Termasuk surat pernyataan IKM						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Merek</li> <li>2. Formulir Pernyataan IKM</li> </ol>	30 Menit	Formulir Permohonan Merek dan Formulir Pernyataan IKM yang telah di Isi	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
3	Melakukan verifikasi untuk memberikan Surat rekomendasi/Surat Keterangan						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Form. Permohonan dan Pernyataan yang telah di Isi oleh IKM</li> </ol>	1 Hari	Hanya Industri Kecil yang bisa mendapatkan surat rekomendasi dari Dinas	SOP Pencarian Data dan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Perindustrian	JFT Penyuluh Perindustrian	IKM	Kanwil Kemenkumham	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Memberikan Surat Keterangan yang akan digunakan IKM untuk mendaftarkan mereknya		↓				Surat Rekomendasi/Surat Keterangan yang telah diverifikasi	1 Hari	Surat Rekomendasi/Surat Keterangan yang telah disetujui Kepala Dinas	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
5	Pengisian Data IKM pada Sistem (merek.dgip.go.id)			↓			1. Username dan Password Akun (Jika belum ada Registrasi terlebih dulu) 2. Form. Permohonan dan Pernyataan yang telah di Isi oleh IKM 3. Softcopy Perijinan Lainnya 4. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet	1 Hari	1. Data Perusahaan dalam Sistem Online (merek.dgip.go.id) terisi lengkap 2. Mendapatkan Kode Billing untuk pembayaran	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
6	Melakukan Pembayaran Kode Billing			↓			Kode Billing Pembayaran	5 Menit	Bukti Resi Pembayaran	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
7	Upload Resi Pembayaran pada Sistem (merek.dgip.go.id)			↓			1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet	1 Menit	Bukti Resi Pembayaran	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
8	Membuat rekapan IKM yang melakukan pendaftaran merek			↓			Dokumen Permohonan Merek, pernyataan IKM, dan Billing Pembayaran	1 Menit	Dokumen Permohonan Merek, pernyataan IKM, dan Billing Pembayaran	SOP Pengarsipan
9	Menginformasikan kepada IKM jika pendaftaran Merek yang diajukan diterima ataupun ditolak			↓			1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet	2 Tahun	1. Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Merek 2. Surat Pemberitahuan Penolakan Pendaftaran Merek	SOP Pencarian Data dan Informasi


  
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN  
 PERINDUSTRIAN,  
**MASURI, S.STP**  
 NIP. 19770705 199612 1 004

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</p>	Nomor SOP	050/ /SOP-DTKP/IX/2022	
	Tanggal Pembuatan	5-Sep-22	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
	Tanggal Efektif	5-Sep-22	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <b>Mosturi, S.SIP</b> NIP. 19707051996121004	
<b>Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Industri</b>		Nama SOP	Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) Untuk UMKM Sektor Perindustrian
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang tentang Perindustrian 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		1. Memiliki wawasan tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri 2. Mampu melaksanakan verifikasi teknis di lapangan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIIINs dan OSS	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Perlengkapan/Dokumen</b>	
1 SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengarsipan		Dokumen NIB	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
SOP Pembuatan Nomor Induk Berusaha untuk UMKM Sektor Perindustrian akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian khususnya Bidang Perindustrian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pembuatan Nomor Induk Berusaha ini tidak akan berjalan lancar		Rumusan pengajuan pembuatan Nomor Induk Berusaha	

Prosedur Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) Untuk UMKM Sektor Perindustrian

No.	AKTIVITAS	PROSES PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) UNTUK UMKM SEKTOR PERINDUSTRIAN				MUTU BAKU			
		Pemohon/Pelaku Usaha	Petugas/Admin OSS	Bagian Proses	Kepala Dinas Perindustrian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pemohon Izin meminta informasi tentang tata cara dan persyaratan	Informasi	Informasi dan Persyaratan				15 Menit	Memberikan informasi kepada pemohon/pelaku usaha	Petugas akan memberikan tata cara dan informasi berdasarkan sektor industri sesuai KBLI yang diajukan oleh pemohon
2	Pemohon memberikan Informasi untuk mendapatkan Hak Akses	Pembuatan Akun Hak Akses OSS RBA melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>				Persyaratan berkas sebagai berikut : 1. Informasi Modal Usaha (Non UMK/UMK) 2. Konfirmasi Skala Usaha (Orang Perseorangan/Badan usaha) 3. Nomor Handphone Pemohon/Pelaku Usaha 4. Email Pemohon/Pelaku Usaha 5. Konfirmasi Kode verifikasi OSS 6. Nama Lengkap Pemohon/Pelaku Usaha (Sesuai KTP) 7. Nomor Induk Kependudukan (KTP), Tanggal Lahir, dan Alamat Pemohon (Sesuai data KTP)	20 Menit	Hak Akses OSS RBA	Petugas akan mendampingi pengisian pembuatan akun Hak Akses OSS RBA
3	Pembuatan NIB		Masuk Melalui Akun OSS RBA Pemohon			Persyaratan berkas sebagai berikut : 1. NPWP (jika Ada) 2. Nomor BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan (Jika Ada) 3. Penambahan Bidang Usaha Sesuai KBLI Usaha 4. Informasi Usaha (NPWP Usaha jika Ada, Nama Usaha, Luas Lahan Usaha, Lokasi Usaha, Alamat Usaha, Modal Usaha, Jumlah Tenaga Kerja Indonesia)	30 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)	Petugas akan mendampingi pengisian Formulir

No.	AKTIVITAS	PROSES PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) UNTUK UMKM SEKTOR PERINDUSTRIAN				MUTU BAKU			
		Pemohon/Pelaku Usaha	Petugas/Admin OSS	Bagian Proses	Kepala Dinas Perindustrian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
				↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">NIB Terbit</div>		5. Informasi Produk Usaha (Jenis Produk, Kapasitas Produk, Apakah Menggunakan Bahan dan/ Proses tidak Halal, Nomor Sertifikat Halal (Jika Sudah Ada))			

Kepala Dinas,

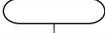
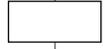


**M A S T U R I, S.S.TP**  
 Kepala Muda (IV/C)  
 NIP. 19770705 199612 1 004

No.	AKTIVITAS	PROSES PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) UNTUK UMKM SEKTOR PERINDUSTRIAN				MUTU BAKU			
		Pemohon/Pelaku Usaha	Petugas/Admin OSS	Bagian Proses	Kepala Dinas Perindustrian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	 <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, <b>M. STURI, S.STP</b> NRS 197707051996121004</p>	
			<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Online System melalui Smart Office, Smart Service (SOSS) dan Sahabat Layanan Masyarakat (SALAM) pada Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun agenda surat masuk Memiliki kemampuan untuk menyusun dan menata agenda surat masuk</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC Surat Masuk</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi Surat Masuk ini tidak akan berjalan lancar.</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Administrasi Surat Masuk Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staff	Kasubbag Umpeg	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk di FO						Surat masuk	5 menit	Agenda	
2	Melakukan registrasi pengagendaan surat masuk pada aplikasi SOSS (upload)						Agenda	10 menit	Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasubbag Umpeg	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyortir serta Memberi lembar disposisi surat masuk yang bersifat undangan dan Non-undangan	↓					Agenda	10 menit	Lembar disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk berupa hardcopy yang telah diberikan lembar disposisi kepada pejabat yang berkepentingan	↓		◇	◇		Lembar disposisi, kartu kendali	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Pejabat yang berkepentingan memberikan disposisi surat masuk			↓	↓	↓	Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Mendistribusikan hasil disposisi ke pejabat yang ditunjuk	↓				◇	Softcopy Surat masuk	10 menit	Softcopy Surat masuk yang sudah didistribusikan	
7	Pejabat yang di tunjuk menerima serta mendisposisikan surat masuk				↓		Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
8	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris kepada pejabat terkait sesuai dengan isi disposisi untuk di arsipkan		↓				Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
9	Mengarsipkan surat masuk di masing-masing unit pencipta kearsipan	↓					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah di arsipkan	



	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p align="right">Kepala Dinas,  MASTURI, S.STP NIP. 197707051996121004</p> 
<p align="center"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p align="center">Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Agenda Surat Menyurat pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Online System melalui Smart Office, Smart Service (SOSS) dan Sahabat Layanan Masyarakat (SALAM) pada Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun agenda surat keluar Memiliki kemampuan untuk menyusun dan menata agenda surat keluar</p>		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC Surat Masuk</p>		
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi Surat Masuk ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>		

Prosedur Administrasi Surat Keluar Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kasubbag Umpeg/ Staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses surat keluar			Surat keluar	15 menit	Surat keluar	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kasubbag Umpeg/ Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memprint surat keluar dan meminta paraf pejabat terkait serta tanda tangan Kepala Dinas	↓ □	Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
3	Pembubuhan stempel Dinas pada surat keluar	↓ □	Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
4	Penomoran dan penginputan surat keluar pada aplikasi SOSS	↓ □	Agenda	10 menit	Surat keluar	
5	Mencetak kartu kendali pada aplikasi SOSS	↓ □	Kartu Kendali	5 Menit	Kartu Kendali	
6	Mengirimkan surat keluar pada Instansi terkait	↓ □	Surat keluar	20 menit	Surat keluar	
7	Mengarsipkan surat keluar pada masing-masing bidang ataupun sekretariat	↓ ○	Surat keluar	5 menit	Arsip Surat Keluar	


  
 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: right;">Kepala Dinas,</p>  <p style="text-align: right;">Mas TURI, S.STP NIP. 197707051996121004</p>
		<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam mengusulkan Kenaikan Pangkat Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Kenaikan Pangkat</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Kenaikan Pangkat</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi Usul Kenaikan Pangkat ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Usul Kenaikan Pangkat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

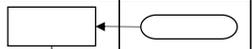
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS	<input type="text"/>	<input type="text"/>			usulan	5 menit	usulan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melengkapi Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat				Perbaikan	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat					Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	30 menit	Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	
4	Legalisir Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat					Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	
5	Upload Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	
6	Verifikasi Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	
7	SK Kenaikan Pangkat Terbit					Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	SK Kenaikan Pangkat	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Pengajuan Jabatan Fungsional Pangkat pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> Memiliki kewenangan dalam mengajukan sebagai Jabatan Fungsional Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Jabatan Fungsional	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> Komputer/PC Perlengkapan Berkas Pengajuan Jabatan Fungsional	
<p><b>Peringatan</b></p> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan Jabatan Fungsional ini tidak akan berjalan lancar.	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Pengajuan Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

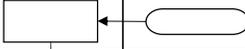
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan	

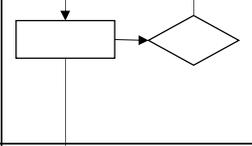
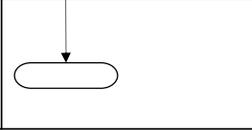
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional				Perbaikan	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	
3	Verifikasi Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional					Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	30 menit	Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	
4	Legalisir Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional					Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	10 menit	Legalisir Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	
5	Upload Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	10 menit	Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	
6	Verifikasi Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	
7	SK Jabatan Fungsional Terbit					Persyaratan Pengajuan Jabatan Fungsional	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	SK Jabatan Fungsional	


  
 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	 <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, <b>MASTURI, S.STP</b> NIP. 197707051996121004</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Usul Izin Belajar pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat usul izin belajar          Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas usul izin belajar.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC          Perlengkapan Berkas Usul Izin Belajar</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Izin Belajar ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Usul Izin Belajar Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					usulan	5 menit	usulan	
2	Melengkapi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar				Perbaikan	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	

3	Verifikasi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	30 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	
4	Legalisir Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	
5	Upload Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar ke Aplikasi Simfoni				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	10 menit	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	
6	Verifikasi Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar di Aplikasi Simfoni				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	
7	Izin/Tugas Belajar Terbit				Persyaratan Usul Izin/Tugas Belajar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	SK Izin/Tugas Belajar	



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <u>MASURI, S.STP</u> NIP. 197707051996121004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat		Nama SOP	Usul Diklat/Bimtek pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam membuat usul Diklat/Bimtek Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Diklat/Bimtek	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		Komputer/PC Perlengkapan Berkas Diklat/Bimtek	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Diklat/Bimtek ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Diklat/Bimtek Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS	<input type="text"/>	<input type="text"/>			usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Usul Diklat/Bimtek					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Diklat/Bimtek					Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	30 menit	Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	
4	Legalisir Persyaratan Usul Diklat/Bimtek					Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	
5	Upload Persyaratan Usul Diklat/Bimtek ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	10 menit	Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	
6	Verifikasi Persyaratan Usul Diklat/Bimtek di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	
7	Dokumen Diklat/Bimtek Terbit					Persyaratan Usul Diklat/Bimtek	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Dokumen Diklat/Bimtek	

Kepala Dinas,  
  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Penyusunan Agenda Surat Menyurat pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun agenda surat keluar Memiliki kemampuan untuk menyusun dan menata agenda surat keluar		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur Cuti</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> Komputer/PC Surat		
<p><b>Peringatan</b></p> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi Surat Masuk ini tidak akan berjalan lancar.	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>		

Prosedur Cuti Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Pegawai ASN	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan Cuti (Sakit, Bersalin, Tahunan, Alasan Penting, Besar, CLTN) yang di tanda tangani oleh atasan langsung	[ ]					[ ]		Usulan cuti	10 menit	Usulan cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
2	Menerima usulan cuti		[ ]						Usulan cuti	5 menit	Usulan cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
3	Memeriksa kelengkapan usulan cuti		[ ]						Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	Kelengkapan syarat usul cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Pegawai ASN	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyampaikan usulan cuti kepada sekretaris untuk diberi paraf			↓					Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Paraf sekretaris	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
5	Meneruskan usulan cuti kepada kepala dinas		↓		↓				Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Kelengkapan syarat usul cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
6	Usulan cuti ditanda tangani kepala dinas		↓		↓				Kelengkapan syarat usul cuti	5 menit	Tanda tangan kepala dinas	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
7	Usulan cuti diteruskan kepada bupati untuk di tanda tangani		↓		↓			↓	Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja bupati	Tanda tangan bupati	cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari
8	Membuat surat pengantar cuti		↓		↓				Kelengkapan syarat usul cuti	15 menit	surat pengantar cuti	cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari
9	Surat pengantar usulan cuti disampaikan ke BKPSDM				↓	↓			Kelengkapan syarat usul cuti	10 menit	Kelengkapan syarat usul cuti	cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari
10	BKPSDM memverifikasi kelengkapan usulan cuti				↓	↓			Kelengkapan syarat usul cuti	20 menit	Kelengkapan syarat usul cuti	cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari
11	Surat cuti terbit				↓	↓			Kelengkapan syarat usul cuti	waktu menyesuaikan jam kerja BKPSDM	Surat cuti	1. Diterbitkan <b>BKPSDM</b> : cuti besar, CLTN, cuti bersalin, cuti sakit > 15 hari. 2. diterbitkan <b>Kepala dinas</b> : cuti tahunan, cuti
12	Surat cuti dicatat ke agenda	↓			↓				Surat cuti	5 menit	Nomor surat cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN
13	Surat cuti diserahkan ke pengusul cuti							↓	Surat cuti	5 menit	Surat cuti	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar, CLTN





	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	<b>Kepala Dinas,</b>  <b>MASTURI, S.STP</b> <b>NIP. 197707051996121004</b>
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		<b>Nama SOP</b>	Usul Kartu Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Kartu Pegawai</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Kartu Pegawai</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p>Komputer/PC</p> <p>Perlengkapan Berkas Usul Kartu Pegawai</p>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Kartu Pegawai ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Kartu Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

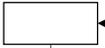
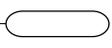
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Kartu Pegawai					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Kartu Pegawai	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Kartu Pegawai					Persyaratan Usul Kartu Pegawai	30 menit	Persyaratan Usul Kartu Pegawai	
4	Legalisir Persyaratan Usul Kartu Pegawai					Persyaratan Usul Kartu Pegawai	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Kartu Pegawai	
5	Upload Persyaratan Usul Kartu Pegawai ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Kartu Pegawai	10 menit	Persyaratan Usul Kartu Pegawai	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Kartu Pegawai di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Kartu Pegawai	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Kartu Pegawai	
7	Usul Kartu Pegawai Terbit					Persyaratan Usul Kartu Pegawai	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Kartu Pegawai	

Kepala Dinas,  
  
 MASTURI, S.STP  
 187707051996121004

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Usul Karis/Karsu pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Karis/Karsu          Memiliki kemampuan untuk menyusun Usul Karis/Karsu</p>		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC          Perlengkapan Berkas Usul Karis/Karsu</p>		
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi Surat Masuk ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>		

Prosedur Usul Karis/Karsu Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

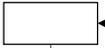
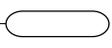
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Karis/Karsu					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Karis/Karsu	
3	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Karis/Karsu					Persyaratan Usul Karis/Karsu	30 menit	Persyaratan Usul Karis/Karsu	
4	Legalisir Persyaratan Persyaratan Usul Karis/Karsu					Persyaratan Usul Karis/Karsu	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Karis/Karsu	
5	Upload Persyaratan Persyaratan Usul Karis/Karsu ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Karis/Karsu	10 menit	Persyaratan Usul Karis/Karsu	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Karis/Karsu di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Karis/Karsu	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Karis/Karsu	
7	Usul Karis/Karsu Terbit					Persyaratan Usul Karis/Karsu	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Karis/Karsu	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Usul Taspem pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Taspem Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Taspem	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Taspem	
<p><b>Peringatan</b></p> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Taspem ini tidak akan berjalan lancar.	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Usul Taspem Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Taspen					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Taspen	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Taspen					Persyaratan Usul Taspen	30 menit	Persyaratan Usul Taspen	
4	Legalisir Persyaratan Usul Taspen					Persyaratan Usul Taspen	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Taspen	
5	Upload Persyaratan Usul Taspen ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Taspen	10 menit	Persyaratan Usul Taspen	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Taspen di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Taspen	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Taspen	
7	Usul Taspen Terbit					Persyaratan Usul Taspen	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Taspen	

Kepala Dinas,  
  
 MASTURI, S.STP  
 NIP. 197051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	Usul Setya Lencana pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Setya Lencana          Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Setya Lencana</p>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <p>Komputer/PC          Perlengkapan Berkas Usul Setya Lencana</p>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Setya Lencana ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

Prosedur Usul Setya Lencana Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Setya Lencana					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Setya Lencana	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Setya Lencana					Persyaratan Usul Setya Lencana	30 menit	Persyaratan Usul Setya Lencana	
4	Legalisir Persyaratan Usul Setya Lencana					Persyaratan Usul Setya Lencana	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Setya Lencana	
5	Upload Persyaratan Usul Setya Lencana ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Setya Lencana	10 menit	Persyaratan Usul Setya Lencana	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Setya Lencana di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Setya Lencana	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Setya Lencana	
7	Usul Setya Lencana Terbit					Persyaratan Usul Setya Lencana	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Setya Lencana	

Kepala Dinas,  
  
 MASTURI, S.STP  
 NIP. 197707051996121004

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <b>MAS TURI, S.STP</b> NIP. 0707051996121004
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		Nama SOP	Usul Perbaikan Data PNS pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Perbaikan Data PNS Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Perbaikan Data PNS	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Perbaikan Data PNS	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Perbaikan Data PNS ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Perbaikan Data PNS Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan

2	Melengkapi Persyaratan Perbaikan Data PNS					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS					Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	30 menit	Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	
4	Legalisir Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS					Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	
5	Upload Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	10 menit	Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	
7	Usul Perbaikan Data PNS Terbit					Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Perbaikan Data PNS	


 Kepala Dinas,  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		<b>Nama SOP</b>	Usul Pencantuman Gelar pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Pencantuman Gelar Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Pencantuman Gelar	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Pencantuman Gelar	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Pencantuman Gelar ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Pencantuman Gelar Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

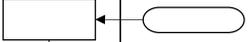
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Pencantuman Gelar					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Pencantuman Gelar					Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	30 menit	Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	
4	Legalisir Persyaratan Usul Pencantuman Gelar					Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	
5	Upload Persyaratan Usul Pencantuman Gelar ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	10 menit	Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	
6	Verifikasi Persyaratan Usul Pencantuman Gelar di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	
7	Usul Pencantuman Gelar Terbit					Persyaratan Usul Pencantuman Gelar	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Pencantuman Gelar	



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		Nama SOP	Usul Ujian Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Ujian Dinas Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Ujian Dinas	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Ujian Dinas	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Ujian Dinas ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Ujian Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Ujian Dinas					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Ujian Dinas	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Ujian Dinas					Persyaratan Usul Ujian Dinas	30 menit	Persyaratan Usul Ujian Dinas	
4	Legalisir Persyaratan Usul Ujian Dinas					Persyaratan Usul Ujian Dinas	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Ujian Dinas	
5	Upload Persyaratan Usul Ujian Dinas ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Ujian Dinas	10 menit	Persyaratan Usul Ujian Dinas	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Ujian Dinas di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Ujian Dinas	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Ujian Dinas	
7	Usul Ujian Dinas Terbit					Persyaratan Usul Ujian Dinas	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Ujian Dinas	

Kepala Dinas,

MASTURI, S.STP  
051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	 <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, <u>MABTURI, S.STP</u> NIP. 197707051996121004</p>
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	<p>Usul Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Ujian Pangkat Penyesuaian Ijazah ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Usul Pencantuman Gelar Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	
2	Melengkapi Persyaratan Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah				Perbaikan	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	30 menit	Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	
4	Legalisir Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah					Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	
5	Upload Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	10 menit	Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	
7	Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah Terbit					Persyaratan Usul Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Ujian Kenaikan Penyesuaian Ijazah	



Kepala Dinas,

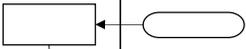
MASTURI, S.STP

NIP. 197707051996121004



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		Nama SOP	Usul Pengangkatan PNS 100% pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Pengangkatan PNS 100%</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Pengangkatan PNS 100%</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p>Komputer/PC</p> <p>Perlengkapan Berkas Usul Pengangkatan PNS 100%</p>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Pengangkatan PNS 100% ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Pengangkatan PNS 100% Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

2	Melengkapi Persyaratan Pengangkatan PNS 100%					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%					Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	30 menit	Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	
4	Legalisir Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%					Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	
5	Upload Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100% ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	10 menit	Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	
6	Verifikasi Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100% di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	
7	Usul Pengangkatan PNS 100% Terbit					Persyaratan Usul Pengangkatan PNS 100%	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Pengangkatan PNS 100%	

Kepala Dinas,  
  
**MAS'URI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	<p>Usul Pensiun pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Pensiun Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Pensiun</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p>Komputer/PC Perlengkapan Berkas Usul Pensiun</p>	
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Pensiun ini tidak akan berjalan lancar.</p>		

Prosedur Usul Pensiun Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

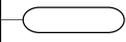
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	
2	Melengkapi Persyaratan Pensiun				Perbaikan	Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Pensiun	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Pensiun					Persyaratan Usul Pensiun	30 menit	Persyaratan Usul Pensiun	
4	Legalisir Persyaratan Usul Pensiun					Persyaratan Usul Pensiun	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Pensiun	
5	Upload Persyaratan Usul Pensiun ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pensiun	10 menit	Persyaratan Usul Pensiun	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Pensiun di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Pensiun	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Pensiun	
7	Usul Pensiun Terbit					Persyaratan Usul Pensiun	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Pensiun	





	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b>		<b>Nama SOP</b>	Usul Uji Kompetensi pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Layanan Online (SIMFONI) dan Surat Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/732-KUM/2021 tentang Sistem Informasi Dokumentasi Kepegawaian (SIDIKA).</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p>Memiliki kewenangan dalam membuat Usul Uji Kompetensi</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas Usul Uji Kompetensi</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p>Komputer/PC</p> <p>Perlengkapan Berkas Usul Uji Kompetensi</p>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Usul Uji Kompetensi ini tidak akan berjalan lancar.			

Prosedur Usul Uji Kompetensi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/ Staff	Pegawai ASN	Kasubbag Umpeg	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS					Usulan	5 menit	usulan	

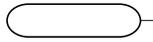
2	Melengkapi Persyaratan Uji Kompetensi					Aplikasi SIDIKA	30 menit	Persyaratan Usul Uji Kompetensi	
3	Verifikasi Persyaratan Usul Uji Kompetensi					Persyaratan Usul Uji Kompetensi	30 menit	Persyaratan Usul Uji Kompetensi	
4	Legalisir Persyaratan Usul Uji Kompetensi					Persyaratan Usul Uji Kompetensi	10 menit	Legalisir Persyaratan Usul Uji Kompetensi	
5	Upload Persyaratan Usul Uji Kompetensi ke Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Uji Kompetensi	10 menit	Persyaratan Usul Uji Kompetensi	
6	Verifikasi Persyaratan Persyaratan Usul Uji Kompetensi di Aplikasi Simfoni					Persyaratan Usul Uji Kompetensi	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Persyaratan Usul Uji Kompetensi	
7	Usul Uji Kompetensi Terbit					Persyaratan Usul Uji Kompetensi	menunggu pemberitahuan dari aplikasi SIMFONI	Uji Kompetensi	

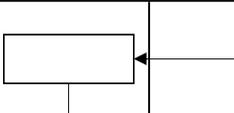
Kepala Dinas,

MASTURI, S.STP  
NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		Memiliki kewenangan dalam meminjam dan memakai Aset Memiliki kemampuan untuk menyiapkan berkas meminjam dan memakai Aset
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		Komputer/PC Perlengkapan Berkas Pinjam Pakai Aset
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pinjam Pakai Aset ini tidak akan berjalan lancar.		

Prosedur Pinjam Pakai Aset Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Peminjam	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan dari PNS Membuat Surat Peminjaman				Usulan	5 menit	Surat Usulan	
2	Membuat Surat Serah Terima Barang				Komputer	30 menit	Dokumen Serah Terima	

3	Penyerahan Barang Aset				Proses Serah Terima	30 menit	Dokumen Serah Terima yang di tandatangani	
4	Pengembalian Barang Sesuai Waktu yang telah disepakati				Pengembalian	10 menit	Barang Aset	

Kepala Dinas,  
  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>		
			<p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Online System melalui Smart Office, Smart Service (SOSS) dan Sahabat Layanan Masyarakat (SALAM) pada Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KRISNA) Memiliki kemampuan untuk menggunakan Kendaraan Dinas Operasional</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC Kendaraan Dinas Operasional</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KRISNA) ini tidak akan berjalan lancar.</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional (KRISNA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

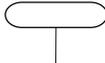
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai /Pengguna	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Agenda Penggunaan Kendaraan Dinas pada Menu KRISNA			Aplikasi SOSS	15 menit	Form Ajuan Pengaduan Kendaraan Dinas	

2	Melakukan Cek Unit			Aplikasi SOSS	5 menit	Ketersediaan Unit	
3	Mengajukan Permintaan Penggunaan Kendaraan Dinas			Aplikasi SOSS	10 menit	Ketersediaan Unit	
4	Proses Validasi Oleh Kasubbag Umpeg			Aplikasi SOSS	10 menit	Agenda Pengajuan	
5	Menginput Besaran BBM			Aplikasi SOSS	5 Menit	Form Input	
6	Mencetak Kartu Kendali			Printer	20 menit	Kartu Kendali	
7	Paraf Kartu Kendali oleh Kasubbag			Dokumen Kartu Kendali	5 menit	Kartu Kendali	
8	Mengarsipkan Kartu Kendali			Kartu Kendali	5 menit	Arsip Kartu Kendali	

Kepala Dinas,  
 MASTURI, S.STP  
 NIP. 193707051996121004

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
<p align="center"><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>	<p align="center">Nama SOP</p>	Monitor Perjalanan Dinas (MONAS) pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Online System melalui Smart Office, Smart Service (SOSS) dan Sahabat Layanan Masyarakat (SALAM) pada Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> Memiliki kewenangan dalam Perjalanan Dinas		
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> Komputer/PC RKA/ DPA Perjalanan Dinas		
<p><b>Peringatan</b></p> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Monitor Perjalanan Dinas (MONAS) ini tidak akan berjalan lancar.	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>		

Prosedur Monitor Perjalanan Dinas (MONAS) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses Menu MONAS pada Aplikasi SOSS				Aplikasi SOSS	15 menit	Data Perjalanan Dinas	

2	Menginput SPT pada Menu MONAS				Aplikasi SOSS	5 menit	Data Perjalanan Dinas	
3	Proses Validasi Oleh Kepala Dinas				Aplikasi SOSS	10 menit	Data Perjalanan Dinas	
4	Mencetak Dokumen SPT				Printer	10 menit	Dokumen SPT	
5	Proses Validasi SPPD ketika menggunakan pembebanan biaya				Aplikasi SOSS	5 Menit	Data Perjalanan Dinas	
6	Mencetak Dokumen SPPD				Printer	20 menit	Dokumen SPPD	
7	Tanda Tangan SPT dan SPPD				Dokumen SPT & SPPD	5 menit	Dokumen SPT & SPPD ditanda tangani	
8	Mengarsipkan SPT dan SPPD				Dokumen SPT & SPPD	5 menit	Arsip Dokumen SPT & SPPD	

Kepala Dinas,  
  
**MASTURI, S.STP**  
 NIP. 197707051996121004

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>		
			<p><b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 04 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2017 tentang Penggunaan dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi dan Data Pembangunan Berbasis Online (E-Database).</li> <li>10 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 174 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>11 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Online System melalui Smart Office, Smart Service (SOSS) dan Sahabat Layanan Masyarakat (SALAM) pada Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> <li>12 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>Memiliki kewenangan dalam Perjalanan Dinas</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2 SOP Pencarian Data dan Informasi</li> <li>3 SOP Pengarsipan</li> </ol>		<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Komputer/PC RKA/ DPA Honor Tenaga Ahli</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Rekrutmen Calon Tenaga Ahli (TA) ini tidak akan berjalan lancar.</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

Prosedur Rekrutmen Calon Tenaga Ahli (TA) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Kandidat Tenaga Ahli	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Kandidat Mengirim Berkas Lamaran					Berkas Lamaran	1 minggu	Data Calon Kandidat	

2	Mengumpulkan Berkas Lamaran				Berkas Lamaran	2 minggu	Data Calon Kandidat	
3	Proses Penyaringan melalui Seleksi Administrasi				Berkas Lamaran	3 minggu	Data Calon Kandidat	
4	Mengumumkan Seleksi Administrasi				Surat Keputusan	4 minggu	Surat Keputusan Calon TA Terpilih Tahap Administrasi	
5	Pemanggilan Calon Kandidat Terpilih untuk Sosialisasi Awal Pra-Wawancara				Via WhatsApp	5 minggu	Pesan WhatsApp Broadcast	
6	Proses Wawancara dipimpin oleh Kepala Dinas didampingi Sekretaris dan Kasubbag Umpeg				Berkas Lamaran	6 minggu	Proses Pengumpulan Nilai	
7	Proses Penyaringan Hasil Wawancara				Form Penilaian Wawancara	7 minggu	Nilai Wawancara Kandidat	
8	Pengiriman Rejected Whatsapp dan Ucapan Terima Kasih				Via WhatsApp	8 minggu	Pesan WhatsApp Broadcast	
9	Pemanggilan Calon Kandidat yang Diterima sesuai Kriteria				Surat Keputusan	9 minggu	Surat Keputusan Calon TA Terpilih	

