

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENCATATAN
LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT**



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560 /	/DTKP/HIJUSTK-HI/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.32/MEN/XII/2008 Tata Cara Pembentukan Dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit.	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
Keterkaitan	-	Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Alat Tulis4. Kertas5. Buku Database/ registrasi nomor pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka nomor register tanda bukti pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit terhambat untuk dapat diterbitkan.	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan.



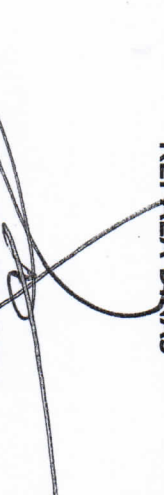
No	Aktivitas	Pelaksana						Muru Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HJSTK	Kasi HI	Staff	Pemohon				
1.	Menerima surat masuk	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk memindahkan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit							15 Menit	Disposisi		
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk memindahkan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit							15 Menit	Disposisi		
4.	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan pendaftaran,							1 Hari	Konsep dokumen pencatatan, Disposisi		
5.	Membuat dokumen pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit, Memasukkan data Lembaga Kerjasama Bipartit ke buku register, Memberikan paraf persetujuan							1 Hari	Dokumen Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit, Mengisi buku register pencatatan, Lembar Paraf		
6.	Memberikan paraf persetujuan							15 Menit	Lembar Paraf		
7.	Memberikan paraf persetujuan							15 Menit	Lembar Paraf		
8.	Memandangani dokumen pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit							15 Menit	Tanda Tangan Dokumen Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit		
9.	Melaksanakan finalisasi dokumen							15 Menit	Dokumen Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit		
10.	Menyerahkan dokumen kepada pemohon sekaligus dokumentasi							30 Menit	Dokumen Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit, Tanda Terima		

Flowchart SOP Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560 /	/DTKP/HIJUSTK-HI/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit	

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL  <u>M. PARHANSYAH, S.T.</u> NIP. 19760423 200003 1 004	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK  <u>MARIA ULEAH, S.Psi.</u> NIP. 19791113 200501 2 008	KEPALA DINAS  <u>M. ASTURI, SSTP</u> NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGADUAN
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN**

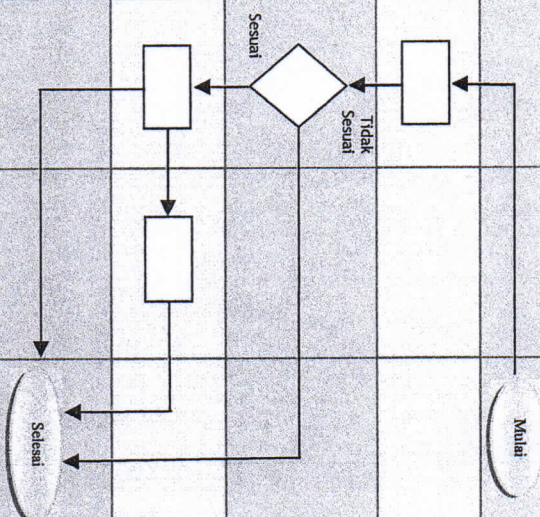


**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560 /	/DTKP/HIJUSTK-PJSTK/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pengaduan Tunjangan Hari Raya Keagamaan	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan. 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan Bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan.	Kualifikasi Pelaksana 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
Keterkaitan	-	Peralatan/ Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Laporan
Peringatan	1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam membayarkan tunjangan hari raya keagamaan kepada pekerja/buruh.	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan.




Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HJSTK	Kasi HI	Staff	Pemohon				
Menyerima tamu	2	3	4	5	6	7				
Menerima tamu dengan keperluan konsultasi mengenai struktur dan skala upah						Mulai		5 Menit	Mengisi buku tamu	11
Menerima tamu dengan keperluan konsultasi mengenai struktur dan skala upah							1. Ruangan/Kantor 2. Dokumen	5 Menit	Tatap muka	
Memeriksa keterangan dan Informasi pemohon terkait permasalahan tunjangan hari raya keagamaan, kemudian membandingkannya dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku							Menerangkan maksud dan tujuan pemohon terkait permasalahan tunjangan hari raya keagamaan	15 Menit	Memberikan keterangan, sosialisasi, memberikan informasi kepada pemohon	
Mendokumentasikan dan memberikan arahan selanjutnya kepada pemohon							Dokumentasi	30 Menit	Pendataan dan dokumentasi	
Data aduan tunjangan hari raya keagamaan pemohon telah terdokumentasi							Dokumentasi	15 Menit	Dokumentasi	





**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560/	/DTKP/HIJUSTK-PJSTK/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP		Prosedur Pelayanan Pengaduan Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
KEPALA SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMSOSTEK  <u>FADLY FAUZAN, S.H.</u> NIP. 19870708 201402 1 001	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK  <u>MARIA ULFAH, S.Psi.</u> NIP. 19791113 200501 2 008	KEPALA DINAS  <u>MASTURA SSTP</u> NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**(PELAYANAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA)**

**FORM 1
IDENTIFIKASI SOP**

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Surat Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 	6
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi 	15 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kabid 	
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kabid 	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Persiapan pengerjaan pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh dengan melakukan pengarahannya kepada staf 	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 	2 hari	Telaahan Staf	

1	2	3	4	5	6
<p>5. Melakukan proses penerbitan bukti pendaftaran, melakukan proses paraf hirarki dan melakukan pencetakan bukti administrative.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang 5. Telaahan staf 6. Naskah bukti pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang 5. Telaahan staf 6. Naskah bukti pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas 	<p>2 hari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang 5. Telaahan staf 6. Naskah bukti pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas 	
<p>6. Melakukan dokumentasi dan penyerahan bukti pendaftaran kepada Pemohon</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut 2. Struktur Skala Upah 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak 4. Lembar Disposisi yang telah diparaf oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang 5. Telaahan staf 6. Naskah bukti pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas 	<p>30 menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah dibubuhi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas 2. Proses Penomoran dan Registrasi 	

SATUAN KERJA

:

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HUSK	Kasi PK	Pelaksana Seksi PK (Stat)	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan				
1.	Mengetima Surat Permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama								15 menit	Paraf dan arahan Disposisi		
3.	Memerintahkan Kepala seksi untuk menindaklanjuti permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama								2 hari	Paraf dan arahan Disposisi		
4.	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan				Ya Tidak				2 hari	Berkas Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan lembar disposisi		
5.	Melakukan proses penerbitan bukti pendaftaran, melakukan proses paraf hriarki dan melakukan percetakan bukti administrative berupa Keputusan Kepala Dinas								2 hari	Berkas Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas		
6.	Melakukan dokumentasi dan penyerahan bukti pendaftaran berupa Keputusan Kepala Dinas kepada Pemohon								30 menit	1. Arsip Bukti Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 2. Lembar registrasi dalam bentuk excel		



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**




Nomor SOP	/DTKP-HIJSTK/PK-PKB/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti hukum secara umum terkhusus Hukum Ketenagakerjaan dan Hukum Perikatan2. Menguasai aplikasi word dan excel3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar kepada Pemohon4. Mampu memahami kondisi psikologis
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. Peraturan Perundang-undangan5. Kertas6. Alat Tulis7. Buku Database/ registrasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka bukti pendaftaran perjanjian kerja bersama tidak dapat diterbitkan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Database/registrasi.2. Aplikasi Microsoft Excel



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	/DTKP-HIJUSTK/PK-PKB/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Dibuat oleh : KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA  <u>IBNUL QOYIM, SH</u> NIP. 19860401 201101 1 002	Diverifikasi oleh : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA  <u>MARIA ULFAH, S.Psi</u> NIP. 19791113 200501 2 008	Disahkan oleh : KEPALA DINAS  <u>MASTURI, S.STP</u> NIP. 19770705 199612 1 004
---	--	---

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENCATATAN
PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560 /	/DTKP/HIJSTK-HI/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP		Prosedur Pelayanan Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen5. Menjabat sebagai Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial6. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Alat Tulis4. Kertas5. Risalah Bipartit/Tripartit6. Laporan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (mediasi) terhambat.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (didokumentasikan).2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan.

SATUAN KERJA

:

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

No	Aktivitas	Pelaksana						Mitu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HILUSTK	Kasi HI	JF Mediator	Pemohon				
1.	Menerima surat masuk	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mendaklajuti permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial						Mulai	15 Menit	Disposisi		
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mendaklajuti permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial							15 Menit	Disposisi		
4.	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan perundang-undangan,							1 Hari	Konsep dokumen surat permintaan bantuan tenaga Mediator Hubungan Industrial, Disposisi		
5.	Membuat dokumen permintaan bantuan tenaga mediator hubungan industrial. Memberikan paraf persetujuan							1 Hari	Dokumen surat permintaan bantuan tenaga Mediator Hubungan Industrial, Lembar Paraf		
6.	Memberikan paraf persetujuan							15 Menit	Lembar Paraf		
7.	Memberikan paraf persetujuan							15 Menit	Lembar Paraf		
8.	Memandangi dokumen permintaan bantuan tenaga mediator hubungan industrial							15 Menit	Tanda Tangan Dokumen surat permintaan bantuan tenaga Mediator Hubungan Industrial		
9.	Melaksanakan finalisasi dokumen							15 Menit	Dokumen surat permintaan bantuan tenaga Mediator Hubungan Industrial		
10.	Menyerahkan dokumen kepada Mediator Hubungan Industrial sekaligus dokumentasi							30 Menit	Dokumen surat permintaan bantuan tenaga Mediator Hubungan Industrial, Tanda Terima		




Flowchart SOP Pelayanan Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HJSTK	Kasi HI	Staff	Pemohon				
1	Menerima surat masuk	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mendaklajuti permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial						Mulai	Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mendaklajuti permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan perundang-undangan,							Menyerahkan berkas permohonan pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan melampirkan : 1. Risalah bipartite sebanyak 2x atau upaya bipartite sebanyak 4x 2. Daftar hadir 3. Permintaan pertemuan bipartite	1 Hari	Konsep dokumen panggilan tripartite/mediasi, Disposisi	
5.	Membuat dokumen panggilan tripartite/mediasi. Memberikan paraf persetujuan							1. Dokumen surat panggilan tripartite/mediasi 2. Dokumen klarifikasi (jika diperlukan) 3. Paraf	1 Hari	Dokumen Surat Panggilan Tripartite/Mediasi, Lembar Paraf	
6.	Memberikan paraf persetujuan							Paraf	15 Menit	Lembar Paraf	
7.	Menandatangani dokumen panggilan tripartite/mediasi							Tanda Tangan	15 Menit	Tanda Tangan Dokumen Surat Panggilan Tripartite/Mediasi	
8.	Melaksanakan finalisasi dokumen							1. Pemberian nomor surat keluar 2. Pemberian Cap Dinas	15 Menit	Dokumen Surat Panggilan Tripartite/Mediasi	
9.	Menyerahkan dokumen kepada para pihak yang berkepentingan sekaligus dokumentasi							1. Dokumen Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartite 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen 3. Dokumentasi	30 Menit	Dokumen Surat Panggilan Tripartite/Mediasi, Tanda Terima	



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560 /	/DTKP/HIJSTK-HI/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP		Prosedur Pelayanan Pencatatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
<p>KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL</p>  <p>M. PARHANSYAH, S.T. NIP. 19760423 200003 1 004</p>	<p>KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK</p>  <p>MARIA ULFAH, S.Psi. NIP. 19791113 200501 2 008</p>	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>M A S T U R I S S T P NIP. 19770705 199612 1 004</p>

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN
STRUKTUR DAN SKALA UPAH**



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560/	/DTKP/HIJSTK-PJSTK/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Struktur dan Skala Upah	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
Keterkaitan	—	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Alat Tulis4. Kertas5. Laporan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam menerapkan struktur dan skala upah secara khusus.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan.



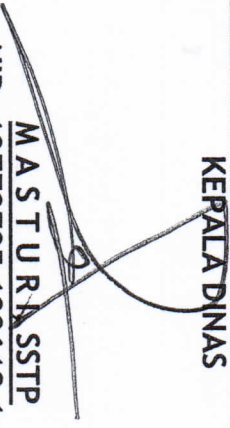
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid HJSTK	Kasi HI	Staff	Pemohon				
1	Memeritka tamu	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
2	Memeritka tamu dengan keperluan konsultasi mengenai struktur dan skala upah							5 Menit	Tatap muka		
3	Memeritka dokumen struktur dan skala upah yang dbertahakan oleh pemohon, kemudhan membandingkannya dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku						1. Ruangn/Kantor 2. Dokumen	15 Menit	Memberitka keterangan, sosialisasi, memberitka informasi kepada pemohon		
4	Mendokumentasikan dan memberitka arahan selanjutnya kepada pemohon						Dokumentasi	30 Menit	Pendataan dan dokumentasi		
5	Memeritka kembali pemohon kepada pemohon dokumentasi						Dokumentasi	15 Menit	Dokumentasi		

Flowchart SOP Pelayanan Struktur dan Skala Upah



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	560/	/DTKP/HIJSTK-PJSTK/2020
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Struktur dan Skala Upah	

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
KEPALA SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMSOSTEK  <u>FADLY FAUZAN, S.H.</u> NIP. 19870708 201402 1 001	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK  <u>MARIA ULFAH, S.Psi.</u> NIP. 19791113 200501 2 008	KEPALA DINAS  <u>MASTURIA SSTP</u> NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
UPT BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**MELAKSANAKAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DI
BALAI LATIHAN KERJA**

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
UPT BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian / Bidang	Prosedur	
Balai Latihan Kerja Pelaihari	Prosedur Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi Di Balai Latihan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang R.I Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja

SATUAN KERJA

: **BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT**

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Pelaksana	Instruktur				
1.	Pembuatan pengumuman pelatihan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] </pre>			Mengisi Formulir Pendaftaran	30 Menit	Mengetahui jumlah peserta yang mendaftar	
2.	Merekut para peserta					5 Hari	Formulir yang sudah diverifikasi sesuai kejuruan yang diminati	
3.	Seleksi peserta					2 Jam	Memilih 16 peserta per kejuruan	
4.	Pengumuman hasil seleksi					3 Hari	Terpilihnya peserta yang terbaik	
5.	Pendaftaran ulang peserta yang lulus seleksi					3 Hari	Persyaratan peserta, riwayat hidup dan surat pernyataan	
6.	Melaksanakan Pelatihan					38 Hari	Mempunyai keterampilan sesuai yang diharapkan peserta	
7.	Mengeluarkan sertifikat pelatihan					2 Hari	Sertifikat sudah dicetak	
8.	Menyerahkan sertifikat kepada peserta yang dinyatakan kompeten					1 Hari	Sertifikat siap diserahkan	
9.	Peserta Mengikuti Uji Kompetensi					2 Hari	Sertifikat kompetensi bagi peserta yang lulus uji kompetensi	

**FORM 1
IDENTIFIKASI SOP**

NAMA SKPD : UPT BALAI LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan pengumuman pelatihan	Mengisi Formulir Pendaftaran	30 Menit	Mengetahui Jumlah Peserta Yang Mendaftar	
2.	Merekrut para peserta		5 Hari	Formulir Yang Sudah Diverifikasi Sesuai Kejuruan Yang Diminati	
3.	Seleksi peserta		2 Jam	Memilih 16 Peserta Per Kejuruan	
4.	Pengumuman hasil seleksi		3 Hari	Terpilinya Peserta Yang Terbaik	
5.	Pendaftaran ulang peserta yang lulus seleksi	Fotocopy KTP, Ijazah terakhir, Pas Foto 3x4	3 Hari	Persyaratan Peserta, Riwayat Hidup Dan Surat Perryataan	
6.	Melaksanakan Pelatihan		38 Hari	Mempunyai Keterampilan Sesuai Yang Diharapkan Peserta	
7.	Mengeluarkan sertifikat pelatihan		2 Hari	Sertifikat Sudah Dicitak	
8.	Menyerahkan sertifikat kepada peserta yang dinyatakan kompeten	Lulus evaluasi terakhir	1 Hari	Sertifikat Siap Diserahkan	
9.	Peserta Mengikuti Uji Kompetensi		2 Hari	Sertifikat Kompetensi Bagi Peserta Yang Lulus Uji Kompetensi	



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP

02 /DTKP/BLK-PLH/2020

Tanggal Pembuatan 01 Oktober 2019

Tanggal Revisi 08 Oktober 2019

Tanggal Pengesahan 08 Oktober 2019
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan
Disahkan oleh Perindustrian

Nama SOP Prosedur Melaksanakan Pelatihan Berbasis
Kompetensi di Balai Latihan Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang R.I Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA Sederajat dan S1
2. Mahir Komputer dan Internet
3. Mahir Mengenai Komputer, Otomotif, Kelistrikan, Menjahit, Tata Boga, Las, Bangunan, Refrigerasi dan Tata Kecantikan

Keterkaitan

Masyarakat yang ingin memiliki keterampilan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. Perangkat Komputer | 5. Perangkat Las |
| 2. Perangkat Otomotif | 6. Perangkat Bangunan |
| 3. Perangkat Kelistrikan | 7. Perangkat Refrigerasi |
| 4. Perangkat Menjahit | 8. Perangkat Tata Kecantikan |

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka peserta latih tidak memiliki kompetensi

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Penyelenggaraan Pelatihan



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	002	/DTKP/BLK-PLH/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2019	
Tanggal Revisi	02 Oktober 2019	
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2019	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Balai Latihan Kerja	

Dibuat oleh :

**KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA**


NORHAYANI, S.Sos
NIP. 19640820 198701 2 001

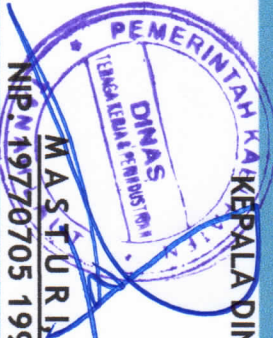
Diverifikasi oleh :

**KEPALA BALAI LATIHAN KERJA
PELAHARI**


PARYANTO, S.Sos
NIP. 19661122 198603 1 005

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS


M.A.S.TURIS,STP
NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU AK/I
(KARTU TANDA BUKTI PENDAFTARAN PENCARI KERJA)**

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		
Bagian / Bidang	Prosedur	Alasan Pengembangan
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.	Prosedur Pelayanan Pembuatan/ Penerbitan Kartu AK/I (Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja)	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja

FORM 1 IDENTIFIKASI SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Mutu Baku				Ket
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Pencari kerja menyerahkan berkas persyaratan pembuatan AK/I (Kartu Pencari Kerja) ke Petugas Admin BKOL (Bursa Kerja Online).	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK (jika belum punya KTP) 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili (jika berasal dari luar Kab. Tanah Laut) 4. Fotocopy Ijazah dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 5. Fotocopy Transkrip nilai dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan (jika ada). 7. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja (jika ada). 8. Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar	4	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK (jika belum punya KTP) 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili (jika berasal dari luar Kab. Tanah Laut) 4. Fotocopy Ijazah dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 5. Fotocopy Transkrip nilai dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan (jika ada). 7. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja (jika ada). 8. Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar	6	
2.	Petugas Admin BKOL memverifikasi berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pencari kerja ybs, jika sudah benar maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pencari kerja ybs untuk dilengkapi.	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK (jika belum punya KTP) 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili (jika berasal dari luar Kab. Tanah Laut) 4. Fotocopy Ijazah dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 5. Fotocopy Transkrip nilai dari pendidikan dasar sampai pendidikan Terakhir. 6. Fotocopy Sertifikat Keterampilan (jika ada). 7. Fotocopy Surat Pengalaman Kerja (jika ada). 8. Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar	1 menit	Berkas persyaratan yang telah diverifikasi.		
3.	Mengisi data-data pencari kerja ybs ke buku registrasi sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir.	1. Buku registrasi pencari kerja sesuai tingkat pendidikan terakhir 2. Alat tulis	2 menit	Data pencari kerja		
4.	Petugas Admin BKOL dan Pencari kerja menginput data-data pencari kerja ybs ke situs Kemaker RI .	1. Perangkat computer 2. Jaringan internet	5 menit	Formulir Online AK/I.		
5.	Petugas Admin BKOL memotret dan mengedit photo pencari kerja ybs ke situs Kemaker RI.	1. Formulir Online AK/I 2. Webcam 3. Perangkat computer 4. Jaringan internet	1 menit	Photo/ image pada formulir online AK/I.		
6.	Petugas Admin BKOL mengecek identitas/ data-data pencari kerja ybs pada Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) sebelum dicetak.	Formulir Online AK/I	15 detik	Formulir Online AK/I		

1	2	3	4	5	6
7.	Petugas Admin BKOL menyimpan data dalam file laporan IPK Online dalam komputer dan mencetak Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja).	1. Formulir Online AK/I 2. Printer/ Alat cetak 3. Kertas	30 detik	1. Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) 2. Laporan IPK Online	
8.	Kasi LPTK memeriksa Kartu AK/I yang telah dicetak	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja).	10 detik	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja).	
9.	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) ditandatangani oleh Petugas Pengantar Kerja serta pencari kerja	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja).	15 detik	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) yang telah digandakan.	
10.	Kartu AK/I digandakan oleh pencari kerja ybs.	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja).	1 menit	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) yang telah digandakan.	
11.	Petugas Pengantar Kerja melegalisir Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) yang telah digandakan dan menyerahkannya ke pencari kerja ybs.	Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) yang telah digandakan.	30 detik	Fotocopy Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) yang telah dilegalisir.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Pencari Kerja	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2TK	Kasi PTK	Pelaksana Seksi PTK (Petugas Antarkerja)	Pelaksana/ Petugas Admin BKOL (Petugas Pengelola IPK Online)					
1.	Menyerahkan berkas persyaratan pembuatan AK/I ke Petugas Admin BKOL (Bursa Kerja Online).	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Memverifikasi berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pencari kerja ybs, jika sudah sesuai maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pencari kerja ybs untuk dilengkapi.										
3	Mengisi data-data pencari kerja ybs ke buku registrasi sesuai dengan tingkat pendidikan terakhir.										
4.	Menginput data-data pencari kerja ybs ke situs Kemnaker RI.										



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**




Nomor SOP	SOO /DTKP-P2TK/PTK-AKI/2019
Tanggal Pembuatan	12 September 2012
Tanggal Revisi	22 October 2019
Tanggal Pengesahan	22 October 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu AK/I (Kartu Tanda Buti Pendaftaran Pencari Kerja)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA2. Mahir Internet & Komputer3. Menguasai Aplikasi Bursa Kerja Online
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Ketenagakerjaan RI2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Web camera3. Printer4. Jaringan Internet5. Kertas6. Alat Tulis7. Buku Database / registrasi Pencari Kerja sesuai tingkat pendidikan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Kartu AK/I (Kartu Pencari Kerja) tidak bisa diterbitkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan IPK Online.2. Buku Database Pencari Kerja.



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	GD0 /DTKP-P2TK/PTK-AKI/2019
Tanggal Pembuatan	12 September 2012
Tanggal Revisi	22 Oktober 2013
Tanggal Pengesahan	22 Oktober 2013
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pemberbitan Kartu AK/I (Kartu Tanda Buti Pendaftaran Pencari Kerja)

Dibuat oleh : KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA  ELIZA MEILANI, M.Psi NIP. 19750514 200112 2 002	Diverifikasi oleh : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA  SYAKHRIL HADRINADI, SE NIP. 19750412 199603 1 002	Disahkan oleh : KEPALA DINAS  M A S T U R I, S.STP NIP. 19770705 199612 1 004
---	---	--

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS
(BKK)**

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/ Bidang	Prosedur	
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja. Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja.	Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/ Bidang	Prosedur	
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja. Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja.	Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja

FORM 1
IDENTIFIKASI SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus kepada Petugas pelayanan penerbitan Tanda Daftar BKK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, dan Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang; 2. Copy Keputusan pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK; 3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan; 4. Copy KTP dan Pas foto Penanggung Jawab terbaru berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar. 	1 ment	1. Copy surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, dan Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang; 2. Copy Keputusan pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK; 3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan; 4. Copy KTP dan Pas foto Penanggung Jawab terbaru berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar.	
2.	Petugas pelayanan memeriksa berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pemohon, jika sudah benar maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, dan Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang; 2. Copy Keputusan pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK; 3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan; 4. Copy KTP dan Pas foto Penanggung Jawab terbaru berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar. 	30 ment	Berkas persyaratan yang telah diperiksa telah sesuai dengan Ceklist dokumen persyaratan	
3.	Petugas pelayanan penerbitan Tanda Daftar BKK mengisi data-data BKK ke buku Tanda Daftar BKK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tanda Daftar BKK 2. Alat Tulis 	10 ment	Data Bursa Kerja Khusus	
4.	Petugas pelayanan penerbitan Tanda Daftar BKK menginput data-data Bursa Kerja Khusus ke Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Perangkat komputer	15 ment	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
5.	Kasi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja memeriksa Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 ment	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
6.	Kabid Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja memeriksa Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 ment	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 ment	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
8.	Petugas pelayanan penerbitan Tanda Daftar BKK memberikan penomoran dan foto serta membubuhkan stempel pada Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 ment	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
9.	Petugas pelayanan mengarsipkan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 ment	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	
10.	Petugas pelayanan menyerahkan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus kepada pemohon	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 ment	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	

SATUAN KERJA

: DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mula	Persetujuan/ Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2TK	Kasi PTK	Petugas Pelayanan	Pemohon						
1.	Menyerahkan berkas persyaratan penerbitan Tanda Daftar ke Petugas Pelayanan						Mula					
2.	Memeriksa berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pemohon, jika sudah sesuai maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							1. Copy surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah, Satuan Pendidikan Tinggi, dan Surat Izin Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang; 2. Copy Keputusan pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK; 3. Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) paling sedikit 1 (satu) tahun ke depan; 4. Copy KTP dan Pas foto Penanggung jawab terbaru berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar.	1 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa sesuai dengan ceklist dokumen persyaratan		
3.	Mengisi data-data Bursa Kerja Khusus ke Buku Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							1. Buku Tanda Daftar BKK 2. Alat Tulis	10 menit	Data Bursa Kerja Khusus		
4.	Menginput data-data Bursa Kerja Khusus ke Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Perangkat komputer	15 menit	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
5.	Memeriksa Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 menit	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
6.	Memeriksa Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 menit	Draft Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
7.	Menandatangani Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	10 menit	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
8.	Memberikan penomoran dan foto serta membusukkan stempel pada Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 menit	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
9.	Mengarsipkan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus							Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 menit	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		
10.	Menyerahkan Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus kepada pemohon							Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	5 menit	Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus		

1 Flowchart SOP Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)



DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

Nomor SOP	S10 /DTKP-P2TK/BKK/2019
Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2019
Tanggal Revisi	—
Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

Pejabat Pemerintah Daerah Kab. Tanah Laut dan Fungsional Umum

Keterkaitan

1. Kementerian Ketenagakerjaan RI
2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Buku Registrasi BKK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) tidak bisa diterbitkan




Pencatatan dan Pendataan

Buku Rekapitulasi Perizinan Tanda Daftar BKK



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	510 /DTKP-P2TK/BKK/2019
Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

Dibuat oleh : KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA  ELIZA MEILANI, M.Psi NIP. 19750514 200112 2 002	Diverifikasi oleh : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA  SYAKHRIL HADRRIANADI, SE NIP. 19750412 199603 1 002	Disahkan oleh : KEPALA DINAS  M A S T U R A H S. STP NIP. 19770705 199612 1 004
--	--	--

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERIZINAN SIU LPTKS – AKL
(SURAT IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA
KERJA SWASTA - ANTAR KERJA LOKAL)**

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian / Bidang	Prosedur	
Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.	Prosedur Perizinan SIU LPTKS - AKL (Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - Antar Kerja Lokal)	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

**FORM 1
IDENTIFIKASI SOP**

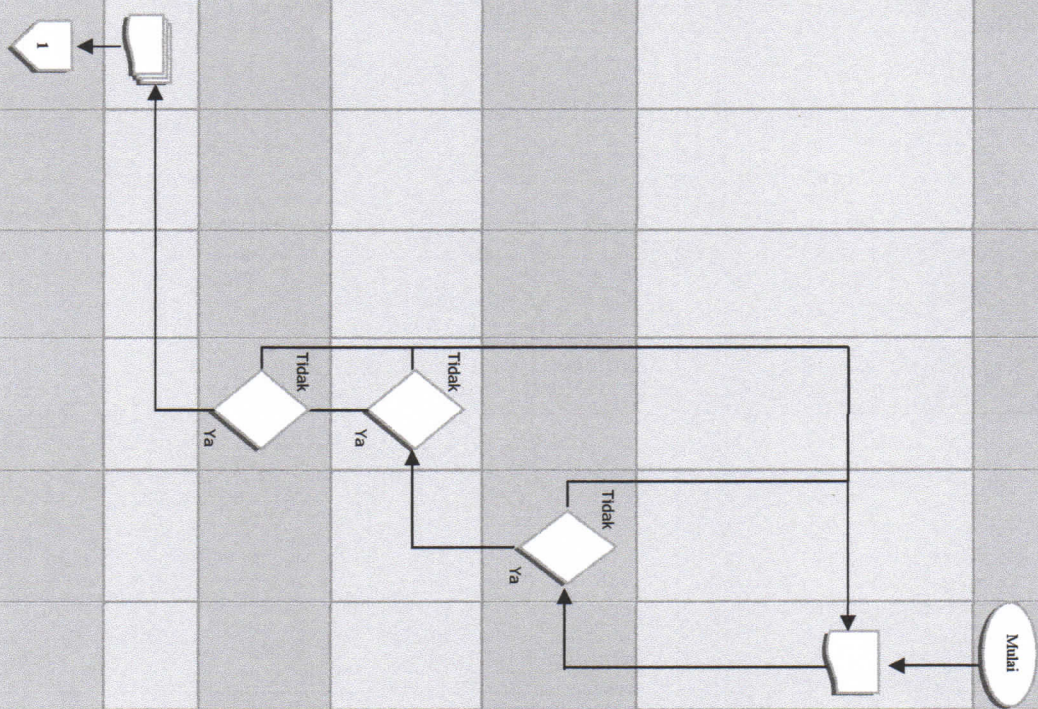
NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pemberian SIU LPTKS - AKL kepada Petugas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Copy surat keterangan domisili perusahaan; 3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 5. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; 6. Bagan struktur organisasi dan personil; 7. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; 8. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan. 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Copy surat keterangan domisili perusahaan; 3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 5. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; 6. Bagan struktur organisasi dan personil; 7. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; 8. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan. 	6
2.	Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pemohon, jika sudah benar maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Copy surat keterangan domisili perusahaan; 3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; 4. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 5. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain; 6. Bagan struktur organisasi dan personil; 7. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun kedepan; 8. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan 9. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan. 	1 jam	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa sesuai dengan ceklist dokumen persyaratan	
3.	Kepala Dinas bersama Tim verifikasi melakukan penilaian kelayakan (expose) secara langsung terhadap Penanggung Jawab Perusahaan jika	Berkas persyaratan	1 hari	Dokumen persyaratan yang telah diekspose/dinilai	

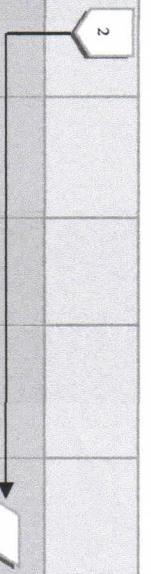




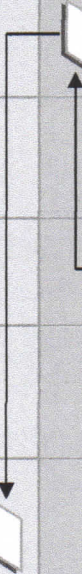


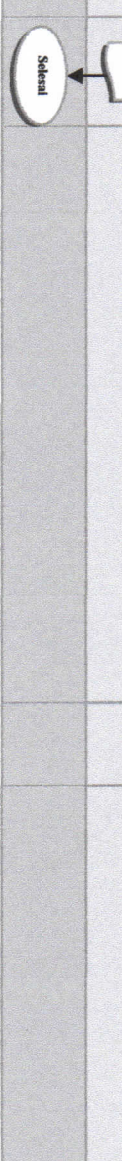
1 Identifikasi SOP Perizinan SIU LPTKS - AKL (Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - Angkatan Kerja Lokal)

	dokumen telah sah dan benar, Penanggung Jawab Perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli					
4.	Kepala dinas melaksanakan verifikasi lapangan bersama TIM Verifikasi	Dokumen persyaratan yang telah dinilai			1 hari	Dokumen persyaratan yang telah dinilai sesuai dengan fakta lapangan
5.	Tim Verifikasi melaporkan hasil fakta lapangan kepada Kepala Dinas	Dokumen persyaratan yang telah dinilai sesuai dengan fakta lapangan			1 jam	Dokumen persyaratan yang telah dinilai sesuai dengan fakta lapangan
6.	Petugas mengisi data-data LPTKS ke buku Registrasi LPTKS	1. Dokumen persyaratan yang telah dinilai sesuai dengan fakta 2. ATK			10 menit	Database LPTKS
7.	Petugas Membuat Draft SIU LPTKS - AKL	Perangkat Komputer			10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL
8.	Kabid P2TK dan Kasi PTK memeriksa Draft SIU LPTKS - AKL	Draft SIU LPTKS - AKL			10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL
9.	Kabid P2TK dan Kasi PTK memeriksa Draft SIU LPTKS - AKL	Draft SIU LPTKS - AKL			10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL
10.	Kepala Dinas menandatangani SIU LPTKS - AKL	Draft SIU LPTKS - AKL			30 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah ditandatangani
11.	Petugas memberikan penomoran dan membubuhkan stempel pada SIU LPTKS - AKL	SIU LPTKS - AKL yang sudah ditandatangani			5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap
12.	Petugas pelayanan mengarsipkan SIU LPTKS - AKL	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap			5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap
13.	Petugas pelayanan menyerahkan SIU LPTKS - AKL kepada pemohon	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap			5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
	Kepala Dinas	Kabid P2TK	Kasi PTK	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan					
Menyerahkan berkas persyaratan Perbitan SIU LPTKS - AKL kepada Seksi Latihan dan Penempatan Tenaga Kerja	1											
Memverifikasi berkas persyaratan yang sudah diserahkan oleh pemohon, jika sudah benar maka dilanjutkan proses selanjutnya dan jika belum maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Melakukan penilaian kelengkapan (expose) secara langsung terhadap Penanggung Jawab Perusahaan jika dokumen telah sah dan benar, Penanggung Jawab Perusahaan harus menyerahkan dokumen persyaratan asli												
Melaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Verifikasi												
Melaporkan hasil fakta dilapangan kepada Kepala Dinas												



Flowchart SOP Penerbitan SIU LPTKS - AKL (Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - Angkatan Kerja Lokal)

6.	Mengisi data-data LPTKS ke buku Registrasi LPTKS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan yang telah dinilai sesuai dengan fakta 2. ATK 	10 menit	Database LPTKS	
7.	Membuat Draft SIU LPTKS - AKL		Perangkat Komputer	10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL	
8.	Memeriksa Draft SIU LPTKS - AKL		Draft SIU LPTKS - AKL	10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL	
9.	Memeriksa Draft SIU LPTKS - AKL		Draft SIU LPTKS - AKL	10 menit	Draft SIU LPTKS - AKL	
10.	Merandatangani SIU LPTKS - AKL		Draft SIU LPTKS - AKL	30 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah ditandatangani	
11.	Memberikan nomor dan membubuhkan stempel pada SIU LPTKS - AKL		SIU LPTKS - AKL yang sudah ditandatangani	5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap	
12.	Mengarsipkan SIU LPTKS - AKL		SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap	5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap	
13.	SIU LPTKS - AKL diserahkan kepada pemohon		SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap	5 menit	SIU LPTKS - AKL yang sudah lengkap	
						



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	511 /DTKP-P2TK/SIU-LPTKS/AKL/2019
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Perizinan SIU LPTKS - AKL (Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - Antar Kerja Lokal)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279).
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2018 tentang Penempatan Tenaga Kerja.

Kualifikasi Pelaksana

Pejabat Pemerintah Daerah Kab. Tanah Laut dan Tim Verifikasi

Keterkaitan

1. Kementerian Ketenagakerjaan RI
2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Buku Database LPTKS

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka SIU LPTKS - AKL tidak bisa dikeluarkan.




Pencatatan dan Pendataan

Buku Rekapitulasi Penerbitan SIU LPTKS - AKL



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	S11 /DTKP-P2TK/SIU-LPTKS/AKL/2019
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Perizinan SIU LPTKS - AKL (Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - Antar Kerja Lokal)

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA  <u>ELIZA-MEILANI, M.Psi</u> NIP. 19750514 200112 2 002	KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA  <u>SYAKHRIL HADRANADI, SE</u> NIP. 19750412 199603 1 002	KEPALA DINAS  <u>MASTURI, S.STP</u> NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PEMBUATAN AKUN SIINAS
DAN REKOMENDASI IUI
UNTUK PERUSAHAAN INDUSTRI**

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian / Bidang	Prosedur	
Bidang Perindustrian. Seksi Sarana Dan Prasarana Industri.	Prosedur Pelayanan Pembuatan Akun SIINAS dan Rekomendasi IUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional. 2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain Melalui Sistem Informasi Industri Nasional. 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasikan Secara Elektronik. 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Perindustrian Republik
Indonesia Nomor 15
Tahun 2019 Tentang
Penerbitan Izin Usaha
Industri dan Izin
Perluasan Dalam
Kerangka Pelayanan
Perizinan Berusaha
Terintegrasikan Secara
Elektronik.



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	/DTKP- SPI/SIINAS-IUI/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pembuatan Akun SIINAS dan Rekomendasi IUI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional.
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Perusahaan Industri di Wilayah Kabupaten Tanah Laut
2. Kategori Menengah

Keterkaitan

-

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Kertas
5. Alat Tulis

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka IUI tidak bisa berlaku efektif.

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Perusahaan masuk Sistem SIINAS.

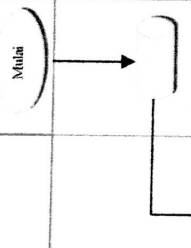
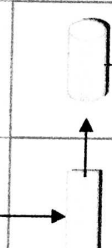


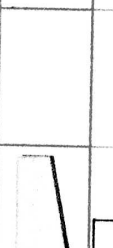


**FORM 1
IDENTIFIKASI SOP**


NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT



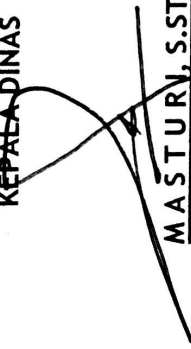
No	Aktivitas	Mutu Baku		Ket	
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	
1.	DPMPSTP menyerahkan berkas perusahaan yang ingin mengajukan IUI.	1. Dokumen Perusahaan.		5	6
2.	Admin SIINAS Pemda akan menghubungi Admin Perusahaan untuk melakukan registrasi SIINAS dengan email yang terdaftar di OSS.	1. Nomor Kontak Perusahaan	1 menit		
3.	Admin Perusahaan akan melakukan Registrasi SIINAS dengan email yang terdaftar di OSS.	1. Jaringan Internet 2. Email Perusahaan 3. NIB Perusahaan 4. NPWP Perusahaan	1-2 hari	Username dan Password SIINAS	Email balasan dari SIINAS bisa lebih dari 1 minggu.
4.	Admin Perusahaan Melakukan pengisian Data Perusahaan.	1. Softcopy NIB 2. Softcopy NPWP 3. Softcopy Perijinan Lainnya	1-2 hari	Data Perusahaan dalam sistem SIINAS	
5.	Admin Perusahaan mengajukan pemeriksaan lapangan Kepada Admin SIINAS Pemda.	1. Data Perusahaan dalam sistem sudah lengkap	1-2 hari	Jadwal pemeriksaan lapangan	
6.	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi teknis dan pemeriksaan lapangan sesuai prosedur.	1. Kunjungan lapangan Oleh Tim dari Bidang Perindustrian	1-2 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan	
7.	Admin SIINAS Pemda melakukan Upload Berita Acara Pemeriksaan Lapangan ke dalam Sistem Siinas.	1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	1 hari	1. Notifikasi ke OSS bahwa IUI Perusahaan sudah berlaku efektif	

SATUAN KERJA

: DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Perusahaan	MUTU BAKU	Waktu	Output	KET
		Kepala Dinas	Kabid Perindustrian	Kasi SPI					
1	DPMP TSP menyerahkan berkas perusahaan yang ingin mengajukan IUI.	2	3	4	5	6	7	8	9
1.					 <p>1. Fotocopy Dokumen Perusahaan</p>				
2.	Admin SIINAS Pemda akan menghubungi Admin Perusahaan untuk melakukan registrasi SIINAS dengan email yang terdaftar di OSS.			 <p>1. Nomor Kontak Perusahaan</p>		1 menit			
3	Admin Perusahaan akan melakukan Registrasi SIINAS dengan email yang terdaftar di OSS.			 <p>1. Email Perusahaan 2. NIB Perusahaan 3. NPWP Perusahaan 4. Jaringan internet</p>		1-2 hari	Username dan Password SIINAS		
4.	Admin Perusahaan Melakukan pengisian Data Perusahaan.			 <p>1. Softcopy NIB 2. Softcopy NPWP 3. Softcopy Perijinan Lainnya 4. Perangkat computer 5. Jaringan internet</p>		1-2 hari	Data Perusahaan dalam Sistem SIINAS terisi lengkap		
5.	Admin Perusahaan mengajukan pemeriksaan lapangan kepada Admin SIINAS Pemda.			 <p>1. Perangkat computer 2. Jaringan internet</p>		1-2 hari	Jadwal Pemeriksaan Lapangan		
6.	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi teknis dan pemeriksaan lapangan sesuai prosedur.			 <p>1. Kendaraan Bermotor</p>		1-2 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan		
7.	Admin SIINAS Pemda melakukan Upload Berita Acara Pemeriksaan Lapangan ke dalam Sistem Siinas.			 <p>1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Perangkat computer 3. Jaringan internet</p>		1 hari	Notifikasi Ke OSS bahwa IUI Perusahaan sudah berlaku efektif		

 <p>DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	/DTKP-SPI/SIINAS-IUI/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pembuatan Akun SIINAS dan Rekomendasi IUI	

Dibuat oleh :	Diverifikasi oleh :	Disahkan oleh :
KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI  ZAINUDDIN ALWI, ST NIP. 19850926 201402 1 001	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN  HJ. DWI LAKSMINA YUNIKA, ST, MT NIP. 19700629 199203 2 001	KEPALA DINAS  MASTURI, S.STP NIP. 19770705 199612 1 004

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN CUTI PNS LINGKUP BKD KABUPATEN
TANAH LAUT**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DNAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Pelayanan Cuti PNS lingkup BKD Kab. Tanah Laut

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah UU Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan UU Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Bupati tanah Laut Nomor 95 Tahun 2015 tentang Standart Operasional Prosedur pengurusan cuti PNS Struktural.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Keterkaitan :

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. Bidang P2TK
3. Bidang Perindustrian
4. Bidang HIJSTK
5. UPT. BLK

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Database Pegawai
2. Berkas Perorangan Kepegawaian
3. Aturan perundang-undangan

Peringatan :

1. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses administrasi Kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Penjagaan Cuti
2. Kartu Cuti

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	PNS/ CPN S	Atasan Langsung	Ka. SUB BAG	SEKRE TARIS	Kepala				
1 PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti dan disetujui oleh atasan langsungnya								Permohonan cuti disetujui atasan langsungnya	
2 Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi usul cuti, mengkomplaiskan dengan buku jaga cuti dan kartu cuti Peg yang bersangkutan							15 menit	Permohonan cuti siap untuk proses selanjutnya	
3 Usul cuti pejabat eselon II, III, dan IV diteruskan BKPSDM untuk proses selanjutnya							5 menit	Permohonan diterima Bidang Mutasi BKPSDM	Proses Surat ijin cuti di Bidang Mutasi
4 Berkas permohonan cuti diproses di Bidang Mutasi BKPSDM								Surat Ijin Cuti ditandatangani oleh pejabat berwenang	Waktu sesuai dengan SOP pelayanan Cuti di bidang Mutasi
5 Usul cuti pejabat fungsional dan pelaksana, dibuatkan surat Ijin Cuti diteruskan kepada Sekretaris untuk paraf dan Kepala Dsnakernd untuk ditandatangani							15 menit	Surat Ijin Cuti di tandatangani Kepala BKPSDM	
6 Menerima, mengandatangani dan arsip Surat Ijin Cuti yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM /Sekda/ Bupati dan menyerahkan pada PNS yang bersangkutan							1 – 3 Jam	Surat diterima PNS yang bersangkutan	

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
DAN PERINDUSTRIAN,**
MASTURI, SSTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DNAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Pengadaan dan Pemeliharaan BMD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang Milik Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 19 Tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan barang milik Daerah
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipisahkan.
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- JFU
- Kasubbag
- Sekretaris

Keterkaitan

1. 1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. 2. Bidang P2TK
3. 3. Bidang Perindustrian
4. 4. Bidang HIJSTK
5. 5. UPT. BLK

Peralatan/Perlengkapan

1. Panduan dalam pengelolaan arsip

Peringatan

1. Jika salah satu aktifitas tidak dilaksanakan maka proses pengadaan Barang/jasa akan terganggu

Pencatat dan pendataan

1. Jenis surat
2. Laporan Kegiatan
3. Dokumen yang digunakan

PROSEDUR

AKTIFITAS	PELAKSANA						PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETER
	Kasubag Umpeg	Sekretaris	PA/Kepala /pengguna Barang	PPTK	Pan/Pejabat Pengadaa n	PPHP				
Kasubag umum membuat konsep SK Kepala Disnakerid tentang Penetapan PPTK, Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pengawas Lapangan (Untuk pekerjaan Fisik), print out										
Konsep SK diteruskan kepada Sekretaris untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani										
Menerima DPA, DKBMD dan DKPBMD										
PA/KPA memerintahkan kepada PPTK untuk melakukan survey Harga, selanjutnya PPTK melaksanakan survey harga										
PA/KPA membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan hasil survey harga										
PA/KPA memerintahkan kepada Panitia/Pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa										
Proses pengadaan Langsung oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dengan Rekanan/kontraktor sesuai Perpres										
Penandatanganan SPK oleh PA/KPA dengan Rekanan/kontraktor untuk pekerjaan dengan HPS dibawah 200 juta										
Proses Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Rekanan/kontraktor										
Penyerahan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa oleh rekanan/ kontraktor, diperiksa/diteliti oleh PPHP dibuat BA Penerimaan Barang dan BA Serah terima Hasil Pekerjaan										
Barang hasil pengadaan diterima oleh PPHP kemudian diserahkan kepada PA/KPA sebagai Pengguna Barang										

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN,
MASTURI, SSTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BMD



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DNAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Pengelolaan BMD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 19 Tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan barang milik Daerah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dipisahkan
5. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- JFU
- Kasubbag
- Sekretaris

Keterkaitan

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. Bidang P2TK
3. Bidang Perindustrian
4. Bidang HIJSTK
5. UPT. BLK

Peralatan/Perlengkapan

1. Panduan dalam pengelolaan arsip

Peringatan

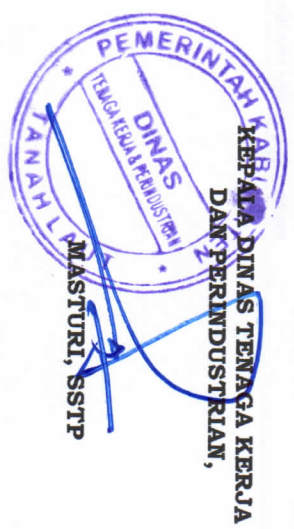
1. Jika BMD tidak dikelola dengan baik

Pencatat dan pendataan

1. Jenis surat
2. Laporan Kegiatan
3. Dokumen yang digunakan

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN	
		Pengelola a Barang	PPTK	Kasubbag umpeg	Sekretaris	Kepala	DPPKA				
1	Menerima Barang hasil pengadaan, selanjutnya memerintahkan kepada Pengelola Barang untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang.								-Perintah Penerimaan -Perintah Pengeluaran -Perintah Penyaluran		
2	Melaksanakan pendaftran dan pencatatan BMD								Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku barang pakai habis, buku barang inventaris		
3	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan masing-masing unit lingkup disnakerind								Tanda Terima Barang		
4	Melakukan inventarisasi/pencatatan dan entry data BMD yang berada dalam pengelolaannya kedalam aplikasi SIMDA Barang								KIB, KIR, Buku Inventaris, Rakap Buku Inventaris, Buku Inventaris gabungan, Laporan Mutasi Barang, Rekap Mutasi Barang, Rekap Barang ke Neraca, Rincian Barang ke Neraca Kartu Pemeliharaan		
5	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian masing-masing unit pada disnakerind								Barang Miik Daerah	15 menit	
6	Melaksanakan rekon pemeliharaan BMD dan realisasi pengadaan barang inventaris/belanja modal di ke BPKAD								Data BMD (Buku Barang Inventaris dan Kartu Pemeliharaan)		Sinkronisasi Data Pemeliharaan dan Data Relisasi belanja modal
7	Menyusun laporan Barang berdasarkan hasil Rekon, diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperiksa dan diparaf dan Sekretaris untuk diteliti dan di paraf								Draf RKBMD dan RKPBMMD Sekretaris	15 menit	Draf Laporan penatausahaan BMD yaitu : Pemeliharaan, Laporan Pemanfaatan, Laporan Pemindah tanganan, Laporan Trwulan dan semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis, Laporan Realisasi Biji Modal
8	Laporan Barang diteruskan ke Kepala untuk ditandatangani								Draft Laporan penata usahaan BMD	15 menit	Laporan penata usahaan BMD ditandatangani Kepala BKD
9	Menerima Laporan barang yang telah ditandatangani kepala, selanjutnya digandakan dan arsip, selanjutnya diserahkan ke BPKAD								Laporan penata usahaan BMD		RKBMD dan RKPBMMD diterima oleh DPPKA



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN DAFTAR HADIR PEGAWAI



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DNAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Nomor SOP	504 / DTP/SET-UP/2019
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal pengesahan	10 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 94 Tahun 2019 tentang ketentuan jam kerja bagi ASN di lingkungan pemerintahan Kabupaten Tanah Laut.

Kualifikasi Pelaksana

- JFU
- Kasubbag
- Sekretaris

Keterkaitan

1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. Bidang P2TK
3. Bidang Perindustrian
4. Bidang HIJSTK
5. UPT. BLK

Peralatan/Perlengkapan

1. Mesin Absensi/Finger Print
2. Blanko Daftar Hadir

Peringatan


1. Jika pegawai tidak mengisi daftar hadir melalui mesin absensi/finger print atau daftar hadir manual setiap hari pada jam yang telah ditentukan tanpa kabar maka pegawai ybs dianggap tidak hadir dan berakibat dikurangnya tunjangan kinerja/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai ybs.
2. Jika rekapitulasi daftar hadir pegawai tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan menghambat pembayaran tunjangan kinerja/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja pegawai.

Pencatat dan pendataan

1. Jenis surat
2. Laporan Kegiatan
3. Dokumen yang digunakan

PROSEDUR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						PERSYARATAN / KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANG	
		Pegawai	JFU	Bend. Pen geluaran	Kasubbag	Sekretaris	Kepala					
1	Menyiapkan mesin finger print dan blanko daftar hadir manual setiap hari kerja											
2	Pegawai mengisi daftar hadir melalui finger print atau blanko daftar hadir manual setiap hari kerja											
3	Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat tugas/surat jjin/cuti kepada Kasubbag Kepegawaian											
4	Mengambil data dari finger print (setiap minggu)											
5	Mencocokkan data finger print atau blanko daftar hadir manual dengan surat tugas/surat jjin/cuti											
6	Merekap dan print out data kehadiran pegawai											
7	Menyampaikan rekap daftar hadir kepada Kasubbag Umpog untuk diverifikasi dan di paraf											
8	Rekap daftar hadir diserahkan kepada Sekretaris untuk ditandatangani											
9	Menerima rekap daftar hadir, arsip dan nyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk proses pembayaran Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja											


KEPALA DINAS TEMAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN,
MASSTURI, SSTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT


DNAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	SOP PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis pengelolaan barang Milik Daerah3. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 19 Tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan barang milik Daerah4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none">• Staf• Kasubbag Umum Dan kepegawaian• Sekretaris Dinas• Bidang –Bidang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian2. Bidang P2TK3. Bidang Perindustrian4. Bidang HIJSTK5. UPT. BLK	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Buku Register Pinjam Pakai3. Komputer4. Ballnt
Peringatan	Pencatat dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan dokumen tidak terkelola dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Jenis surat2. Laporan Kegiatan3. Dokumen yang digunakan

**SOP PINJAM PAKAI KENDARAAN DINAS
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MINTA BAKU			Ket.
		Staf	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima dan mencatat, surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas dan Bidang-Bidang Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kepada kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas, Buku Register	10 menit	Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	
2	Melakukan pengecekan kendaraan dinas sebelum dilakukan persetujuan pinjam pakai kendaraan dinas tersebut					Pengecekan berkala	10 menit	Pengecekan berkala	
3	Memberikan Laporan kepada kasubag Umum dan kepegawaian terkait kondisi Fisik kendaraan sebelum di pinjam Pakai					Laporan Awal kondisi fisik kendaraan Dinas	10 menit	Laporan Awal kondisi fisik kendaraan Dinas	
4	Memberikan Laporan berupa saran / masukan kepada sekretaris Dinas terkait permohonan pinjam pakai kendaraan Dinas					Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Memberikan Disposisi/putusan setuju atau tidak setuju terhadap permohonan pinjam pakai kendaraan dinas tersebut dan mengembalikan hasil disposisi/putusan tersebut kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di proses sesuai aturan								
4	Meneruskan hasil disposisi tersebut kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di proses sesuai arahan pimpinan					meneruskan hasil putusan disposisi pimpinan	5 menit	lembar disposisi pimpinan	



 KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 DAN PERINDUSTRIAN.
 DINAS
 MASTURI, GSTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
UPT BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERIMAAN PESERTA LATIH DALAM
BALAI LATIHAN KERJA

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

NAMA SKPD : DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
 UPT BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI KAB. TANAH LAUT

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian / Bidang	Prosedur	
Balai Latihan Kerja Pelaihari	Prosedur Pelayanan Penerimaan Peserta Latih Dalam Balai Latihan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja

SATUAN KERJA

: **BALAI LATIHAN KERJA PELAIHARI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KAB. TANAH LAUT**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pendaftaran	Tim Seleksi	Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Pembuatan pengumuman pelatihan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] E --> F[] </pre>							
2.	Membentuk tim seleksi/rekrutmen								
3.	Pendaftaran calon peserta	<p>Fotocopy KTP, Ijazah terakhir, Pas Foto 3x4</p>							
4.	Pengumuman pelaksanaan seleksi								
5.	Pelaksanaan Seleksi	<p>Memilih 16 Peserta Per Kejuruan</p>							
6.	Pengumuman Hasil Seleksi								
6.	Membuat laporan seleksi	<p>Jumlah Peserta Yang Lulus Seleksi</p>							

**FORM 1
IDENTIFIKASI SOP**

NAMA SKPD : UPT BALAI LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN TANAH LAUT

No	Aktivitas	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6
1.	Pembuatan pengumuman pelatihan		1 Hari	Pengumuman Pelatihan	
2.	Membentuk tim seleksi/rekrutmen		1 Hari	Tim Seleksi	
3.	Pendaftaran calon peserta	Fotocopy KTP, Ijazah terakhir, Pas Foto 3x4	15 Hari	Jumlah Peserta Yang Terdaftar	
4.	Pengumuman pelaksanaan seleksi		1 Hari	Pengumuman Pelaksanaan Seleksi	
5.	Pelaksanaan Seleksi		2 Jam	Memilih 16 Peserta Per Kejuruan	
6.	Pengumuman Hasil Seleksi		1 Hari	Hasil Seleksi	
7	Membuat laporan seleksi		1 Hari	Jumlah Peserta Yang Lulus Seleksi	



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP

001 /DTKP/BLK-PLH/2020

Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2019
Tanggal Revisi	08 Oktober 2019
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerimaan Calon Peserta Latih Dalam Balai Latihan Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang R.I Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Pelatihan Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA
2. Mahir Komputer dan Internet
3. Menguasai website pelatihan.kemnaker.go.id

Keterkaitan

Masyarakat yang ingin memiliki keterampilan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Kertas
5. Alat Tulis

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka peserta latih tidak bisa didaftarkan untuk mengikuti pelatihan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Seleksi



**DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP	501	/DTKP/BLK-PLH/2020
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2019	
Tanggal Revisi	02 Oktober 2019	
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2019	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian	
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Penerimaan Calon Peserta Latih Dalam Balai Latihan Kerja	

Dibuat oleh :

**KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA**

[Signature]
NORHAYANI, S.Sos

NIP. 19640820 198701 2 001

Diverifikasi oleh :

**KEPALA BALAI LATIHAN KERJA
PELAHARI**

[Signature]
PARYANTO, S.Sos

NIP. 19661122 198603 1 005

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS

[Signature]
M A S T U R I, S.STP

NIP. 19770705 199612 1 004

