



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman(55282), Telp (0274)885147, Faks
(0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id;

Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 065/02169

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTERNAL DI DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar ada kejelasan, kepastian dan pola tindakan yang sistematis setiap pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Operasional Prosedur Internal di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonsia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 6. Peraturan Daerah Istimewa No 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7);
 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 18);
 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEDUA : SOP internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman setiap pejabat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : SOP internal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari
- a. SOP Sekretariat Sebanyak 73 SOP
 - b. SOP Bidang Pelindungan, Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Dan Transmigrasi Sebanyak 29 SOP
 - c. SOP Bidang Pembinaan, Pelatihan, Standarisasi, Dan Pemagangan Sebanyak 21 SOP
 - d. SOP Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Sebanyak 21 SOP
 - e. SOP Pengawasan Ketenagakerjaan Dan K3 Sebanyak 19 SOP
 - f. SOP Balai Latihan Kerja Dan Peningkatan Produktivitas Sebanyak 84 SOP
 - g. SOP Balai K3 Sebanyak 84 SOP
- KEEMPAT : SOP internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

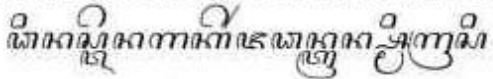
Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 2 Februari 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng.
NIP. 197409191999031004

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	03/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan program Kerja
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

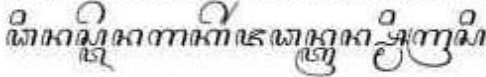
SOP: Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencana an dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Program dan TI						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Program dan TI						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Program dan TI.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program dan TI						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program kerja	2 jam	Draft rencana program kerja	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program kerja	1 jam	Draft rencana program kerja	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program kerja	10 menit	Dokument rencana program kerja	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Program dan TI						Dokument rencana program kerja	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id		Nomor SOP	01/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
		Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
		Tanggal Revisi	2 Februari 2022
		Tanggal Efektive	2 Februari 2022
		Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
		Nama SOP	Penyusunan program Disnakertrans
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 2. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Pelaksanaan penyusunan ROPK 4. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 5. Pengelolaan data dan informasi 6. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 7. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 8. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 9. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 10. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 11. Penyusunan program kerja		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program Disnakertrans		Disimpan sebagai dokumen program Disnakertrans	

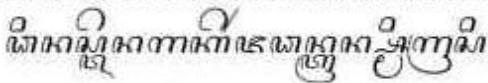
SOP: Menyusun program Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag Program dan TI untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Dinas					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai tugas dan fungsi dan RPJM, RPJP					Instruksi ATK	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan Dinas.					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas.					Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Dinas	-
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Dinas	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi.					Draft rencana program / kegiatan Dinas	1 hari	Dokument program / kegiatan Dinas	-
8. Mendistribusikan dokumen program kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokument program / kegiatan ATK	3 jam	Dokument program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Dinas.					Dokument program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

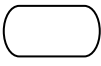
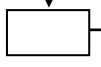
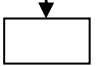
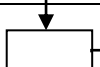
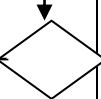
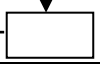
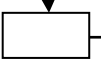
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Pelaksanaan penyusunan ROPK 3. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 4. Pengelolaan data dan informasi 5. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 6. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 7. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 8. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 9. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 10. Penyusunan program kerja 11. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RKA Disnakertrans	Disimpan sebagai dokumen RKA Disnakertrans	

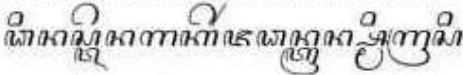
SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi sudah dalam bentuk draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program dan TI					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada atasan langsung untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya difinalisasi, digandakan dan distribusi.					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	
8. menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing sub bidang					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
9. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
10. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	04/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Pelaksanaan penyusunan ROPK 3. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 4. Pengelolaan data dan informasi 5. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 6. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 7. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 8. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 9. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 10. Penyusunan program kerja 11. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Renstra	Disimpan sebagai dokumen Renstra	

SOP: Penyusunan Renstra

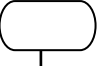
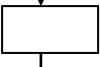
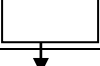
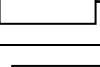
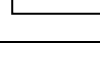
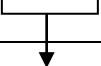
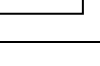
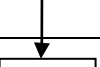
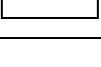
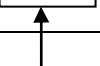
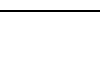
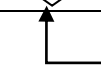
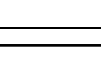
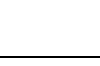
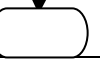
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program dan laporan	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Sekretaris	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Dinas, Visi dan misi Dinas, Isu isu strategis ,RPJPD, RPJM						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Dinas dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk dicermati						Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal bersama bagian bagian dan Kasubag .						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Dinas hasil rapat kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan dicermati kembali.						Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep Renstra	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep draft Renstra	-
6. Melakukan finalisasi dokumen Renstra Dinas sebelum digandakan dan distribusi						Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
7. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Draft Renstra dan RKT	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8. Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	

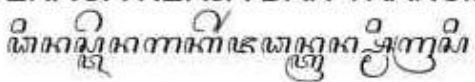
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	05/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Keterkaitan 1. Penyusunan Renstra 2. Pelaksanaan penyusunan ROPK 3. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 4. Pengelolaan data dan informasi 5. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 6. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 7. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 8. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 9. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 10. Penyusunan program kerja 11. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans Peringatan Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

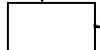
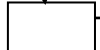
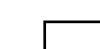
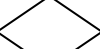
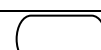
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program dan laporan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, distribusi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	1 5 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
9. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA,	3 jam	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 menit	Arsip DPA	-

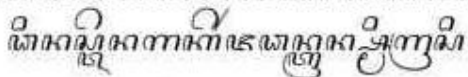
SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmini strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)						Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing masing subbid tentang penyusunan ROPK						Konsep ROPK Blanko RKA, KUA-PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing subbid						Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan						Konsep ROPK Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi						Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti pelaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dinas Induk						Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaann ya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama internal subbag atas masukan subbid-subbid						Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
8. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK						Draft ROPK	15 menit	Draft ROPK	
9. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK						Draft ROPK	15 menit	Draft ROPK	
10. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki						Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
11. Penggandaan dan distribusi						Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
12. Dokumentasi dan pengarsipan						Buku ROPK	3 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan IKU
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Renstra 2. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. Pengelolaan data dan informasi 4. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 5. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 6. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 7. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI' 8. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 9. Penyusunan program kerja 10. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 11. Penyusunan program Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penyusunan IKU	Disimpan sebagai dokumen IKU	

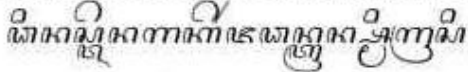
SOP: Penyusunan IKU

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmini strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang merupakan ukuran keberhasilan dari implementasi sasaran strategis						Agenda kerja ATK	1 hari	Rancangan IKU	-
2. Memberikan persentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya, Menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Renstra						Rancangan IKU Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 jam	Rancangan IKU	-
3. Menyampaikan informasi kepada masing masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU						Rancangan IKU Program dan kegiatan	2 jam	Rancangan IKU	Pelaksanaan nya termasuk berkoordinasi
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Rancangan IKU, makan, minum, ruang rapat, ATK, LCD,	3 jam	Rancangan IKU Notulen	SOP Rapat
5. Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyerahkannya ke Kasubag untuk diteliti dan diberi paraf						Rancangan IKU, Notulen, masukan, Komputer, ATK	2 hari	Konsep IKU	-
6. Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Konsep IKU ATK	15 menit	Draft IKU	-
7. Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Draft IKU	15 menit	Draft IKU	
8. Memeriksa draft IKU. Jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft IKU	15 menit	Disposisi Buku atau Dokumen IKU	-
9. Menggandakan dan mendistribusikan Buku IKU ke masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas						Disposisi; Buku atau Dokumen IKU, Foto copy, penjiilidan	3 hari	Buku atau Dokumen IKU	Pelaksanaan nya terkait percetakan
10. Menyimpan buku Indikator kinerja utama sebagai arsip						Buku / Dokumen IKU Buku agenda	2 menit	Arsip	-

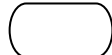
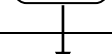
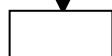
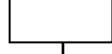
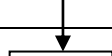
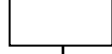
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	08/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Renstra 2. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. Pengelolaan data dan informasi 4. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 5. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 6. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 7. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI' 8. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 9. Penyusunan program kerja 10. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 11. Penyusunan program Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Disimpan sebagai dokumen Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	

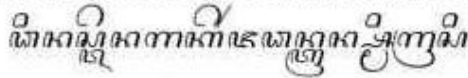
SOP: Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya						Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep RKT	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi						Konsep Renstra	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT									
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	15 menit	Disposisi Draft RKT	-
7. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi Draft RKT	1 Jam	Disposisi Draft RKT	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	10 menit	RKT	-
9. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum						Disposisi Renstra Foto copy, penjiilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan nya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						Buku Renstra	3 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	09/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengelolaan data dan informasi
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Renstra 2. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 4. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 5. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 6. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Penyusunan program kerja 9. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 10. Penyusunan program Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data dan informasi	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data dan informasi	

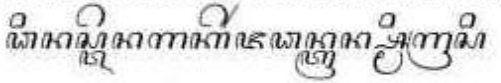
SOP: Pengelolaan Data dan Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir.					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaflet dan internet sudah benar akan disampaikan ke Sekretaris, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Mencermati dan menganalisa data untuk disampaikan ke Kepala Dinas					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
8. Mencermati dan menganalisa data apabila sudah sesuai akan diberikan persetujuan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
9. Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
10. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Hard disk	2 menit	Dokumentasi	-

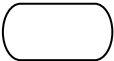
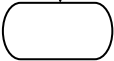
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	15/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Sistem Informasi
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan Renstra 2. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 4. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 5. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 6. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Penyusunan program kerja 9. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 10. Penyusunan program Disnakertrans	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan informasi publik	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan informasi publik	

SOP: Pelaksanaan Sistem Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum					Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data, Informasi	-
2. Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi					Data dan informasi Aturan aturan	2 Jam	Data dan informasi	-
3. Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala mana yang dapat disajikan					Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	-
4. Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutinitas, berkala serta batasan waktu					Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
5. Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN					Data dan informasi Computer ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
6. Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya					Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
7. Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik					Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	-
8. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi untuk diteruskan ke Sekretaris					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	
9. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	
10. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera.					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
11. Melaksanakan penjagaan /stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera.					Disposisi Komputer Jaringan	4 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaann ya bersifat rutin

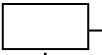
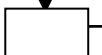
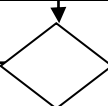
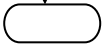
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	10/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik	Disimpan sebagai dokumen pelayanan informasi publik	

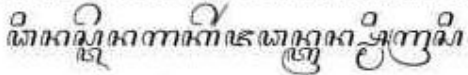
SOP: Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis secara kedinasan					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag Umum					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon.					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor.					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-

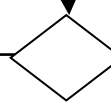
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	11/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengendalian monev Disnakertrans	Disimpan sebagai dokumen pengendalian monev Disnakertrans	

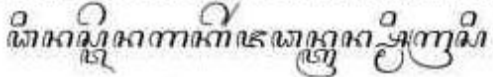
SOP: Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi program Disnakertrans					Agenda kerja	3 hari	Rancangan pelaksanaan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang tentang monev program Disnakertrans					Blanko isian	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang.					Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal dalam rangka pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans					Blanko isian	2 hari	Hasil analisis	
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
6. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan .					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan Laporan.					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	12/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan Laporan Program Disnakertrans
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan laporan program Disnakertrans	Disimpan sebagai dokumen laporan program Disnakertrans	

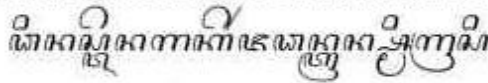
SOP: Penyusunan Laporan Program Disnakertrans

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan laporan program					Agenda kerja	3 hari	Rancangan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang terkait pelaksanaan program					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program dan TI					Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melaksanakan rapat internal membahas permasalahan kompilasi laporan program dari masing-masing subbidang					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Kompilasi laporan	SOP Rapat
5. Menyusun draft laporan program Disnakertrans					Kompilasi laporan, ATK, Komputer	1 hari	Draft laporan	-
6. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft laporan	15 menit	Draft laporan	-
7. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika sudah benar akan diberikan tandatangan .					Draft laporan	15 menit	Laporan program	
8. Mendokumentasikan Laporan.					Laporan program	3 hari	Dokumen laporan program	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	16/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan monev Subbag Program dan TI	Disimpan sebagai dokumen monev subbagian Program dan TI	

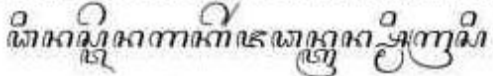
SOP : Pelaksanaan Monev Subbagian Program dan TI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbagian PTI						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan.						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di tata usaha.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian PTI						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program / kegiatan	2 jam	Draft rencana program / kegiatan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 jam	Draft rencana program / kegiatan	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag PTI Dinas						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

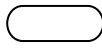
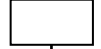
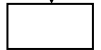
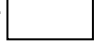
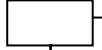
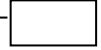
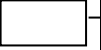
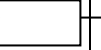
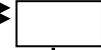
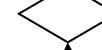
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	17/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan Laporan program Sub Bag Program
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penyusunan program Disnakertrans 2. Penyusunan Rencana Anggaran Disnakertrans 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. Pelaksanaan penyusunan ROPK 5. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 6. Pengelolaan data dan informasi 7. Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI 8. Pengendalian monitoring dan evaluasi program Disnakertrans 9. Penyusunan Laporan Program Disnakertrans 10. Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan laporan program subbagian Program dan TI	Disimpan sebagai dokumen laporan program subbagian Program dan TI	

SOP: Menyusun Laporan Program Subbagian Program dan TI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan.						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di Subbagian Program dan TI.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program dan TI						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program / kegiatan	2 jam	Draft rencana program / kegiatan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 jam	Draft rencana program / kegiatan	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbagian Program dan TI						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

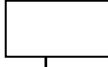
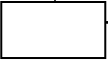
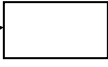
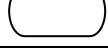
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	13/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan program kerja
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

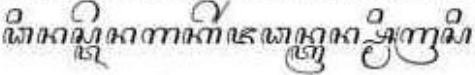
SOP: Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Pengadmi nistrasi Keuangan	Benda hara	Pemeg ang Buku	Verifik ator keuan gan	Penata Laporan Keuang an	Sekr etaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Keuangan								Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Keuangan								Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Keuangan.								Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpuln data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan								Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan								Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi								Draft rencana program kerja	2 jam	Draft rencana program kerja	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung								Draft rencana program kerja	1 jam	Draft rencana program kerja	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke Kepala Dinas								Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Keuangan								Dokument rencana program kerja	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

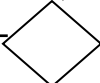
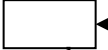
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyiapan SPP dan SPM	Disimpan sebagai dokumen SPP dan SPM	

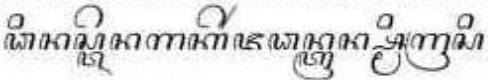
SOP: Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Bendahara	Kasubag	Sekretaris	Peng administrasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD						DPA - SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya						Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati						Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Sekretaris SKPD						Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada PA SKPD untuk mendapatkan otorisasi						Konsep SPM	1 jam	Konsep SPM	
7. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan						Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	15 menit	Disposisi SPM	-
8. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,						Disposisi SPM, Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
9. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD						Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD

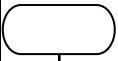
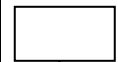
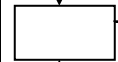
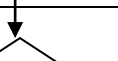
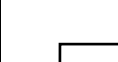
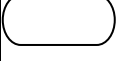
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	

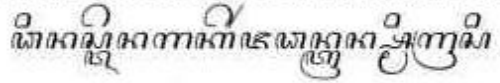
SOP: Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian						Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi, ATK	15 menit	Dokumen, Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah						Dokumen Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep surat keterangan	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	
7. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
9. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip						Surat	2 menit	Arsip surat	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	03/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan verifikasi SPJ
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan verifikasi SPJ	Disimpan sebagai dokumen verifikasi SPJ	

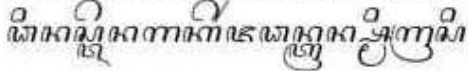
SOP: Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Bendah ara	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran, DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan						Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	
8. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD						Disposisi, SPJ Laporan, Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
9. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip						Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar

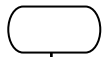
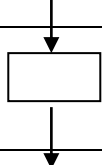
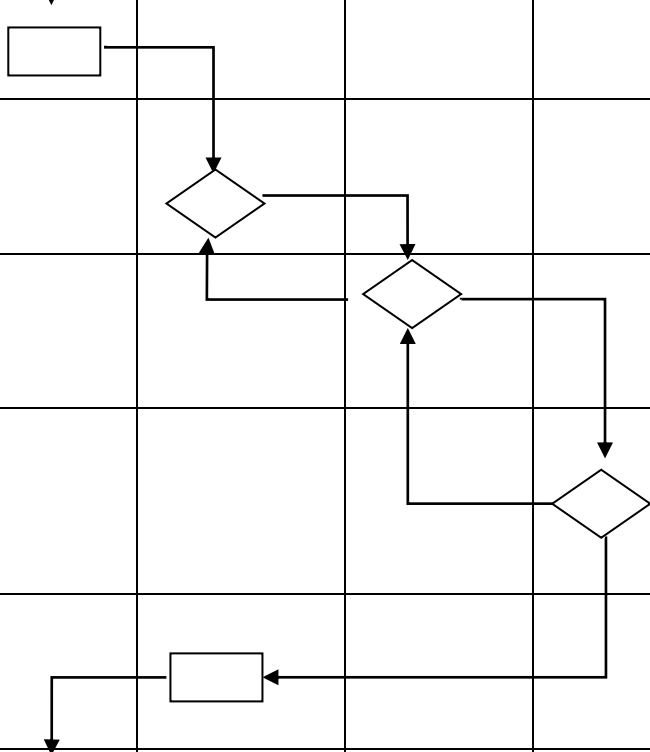
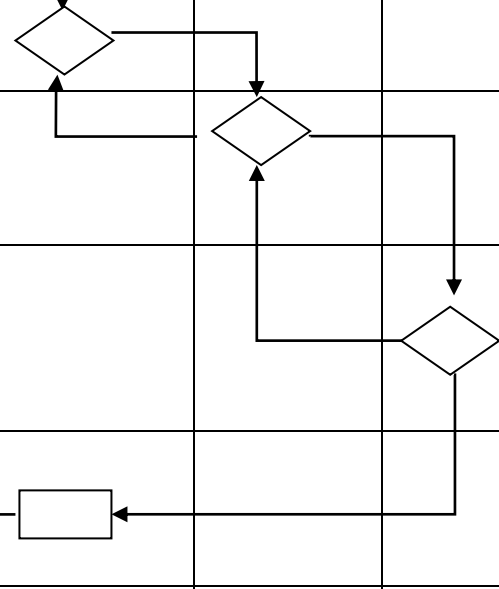
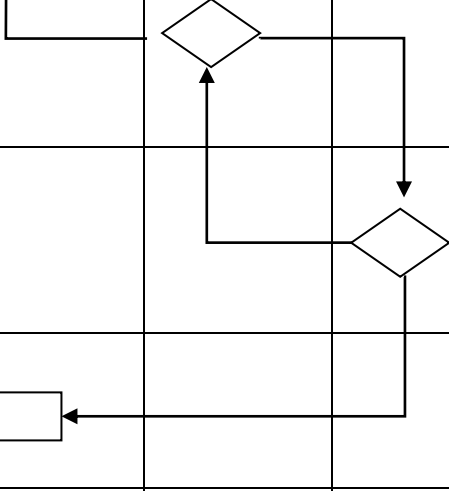
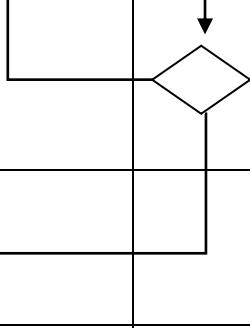
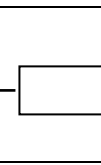
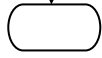
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	04/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	

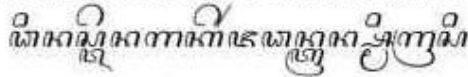
SOP: Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen berkas atau	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen berkas atau	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosi Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosi	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosi	3 menit	Konsep Laporan dan prognosi	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosi	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati konsep laporan dan prognosi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala								
7. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi					Konsep Laporan dan prognosi	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosi beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosi Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan prognosi dan	SOP surat keluar
9. Menyimpan laporan dan prognosi sebagai arsip					Laporan dan prognosi	2 menit	Arsip Laporan dan prognosi	-

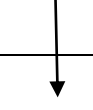
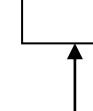
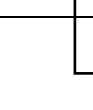
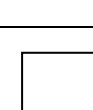
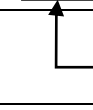
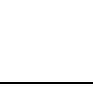
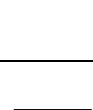
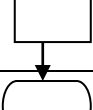
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran	Disimpan sebagai dokumen laporan pertanggung-jawaban anggaran	

SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan bahan, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	3 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	SOP pembuatan laporan
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
5. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	
6. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-
Nomor SOP					06/Kuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019			

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	Disimpan sebagai dokumen SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	

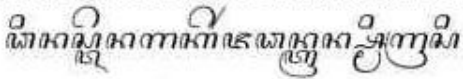
SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: • Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP • Salinan SPD • Surat pernyataan PA-KPA					Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	10 menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
7. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	
8. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	
9. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK					SPP-UP Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
10. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip					SPP-UP	2 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	07/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)	Disimpan sebagai dokumen SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)	

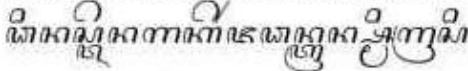
SOP: Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %					Konsep SPP-GU Mesin tik, Format SPP-GU, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: • Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU • Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) • Salinan SPD • Surat pernyataan PA - KPA					Konsep SPP-GU	2 menit	Konsep SPP-GU	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-GU	10 menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-GU ATK	2 menit	Draft SPP-GU	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-GU ATK	10 menit	SPP-GU Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-GU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					SPP-GU	2 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	08/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)	Disimpan sebagai dokumen SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)	

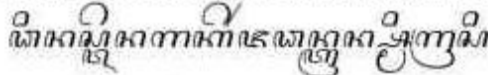
SOP: Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • Belanja perjalanan dinas • Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pembayaran pokok pinjaman • Penyertaan modal • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt					Konsep SPP-LS Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-LS ATK	10 menit	SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-

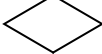
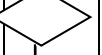
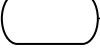
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	09/Keuangan/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)	Disimpan sebagai dokumen SPM (Surat perintah Membayar)	

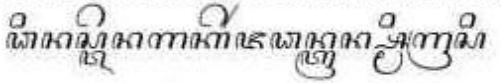
SOP: Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: • Untuk SPM – UP, SPM – GU, SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, bansos, Hibah, belanja tak terduga, pengeluaran pembayaran • Untuk SPM-LS barang dan jas					Dokumen kelengkapan SPM	20 menit	Dokumen kelengkapan SPM	-
2. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja					Konsep SPM Mesin tik, SPM, Format computer, ATK	60 menit	Konsep SPM	-
3. Mengajukan konsep SPM ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPM	2 menit	Konsep SPM	-
4. Meneliti, memeriksa konsep SPM . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPM	10 menit	Draft SPM Disposisi	-
5. Menerima konsep SPM yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPM ATK	2 menit	Draft SPM	-
6. Meneliti, memeriksa konsep SPM. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPM ATK	10 menit	SPM	-
7. Menerima dan menyampaikan SPM untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPM Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPM	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan dokumen SPM sebagai arsip					SPM	2 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	01/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan program kerja
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

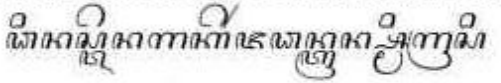
SOP: Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengadminis trasi persuratan	Pengel ola Kearsi pan	Pemelih araan sarpras	Pengelo la Barang	Pengel ola Perpust a	Sekr etaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Umum								Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Umum								Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Umum								Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpul a n data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum								Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Umum								Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi								Draft rencana program kerja	2 jam	Draft rencana program kerja	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung								Draft rencana program kerja	1 jam	Draft rencana program kerja	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke Kepala Dinas								Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Umum								Dokument rencana program kerja	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan

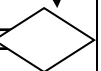
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengelolaan Arsip
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

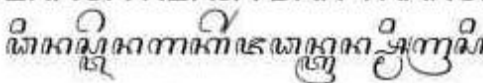
SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada					Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	1 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	3 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	03/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

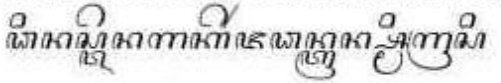
SOP: Pembuatan format, blanko, dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tandatangan. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer; ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
2. Memeriksa dan mencermati konsep. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi					Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya pengadaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran pengadaan	SOP Penerimaan anggaran
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil pengadaan kepada pengelola barang untuk dicatat sestelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota pengadaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak					Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi					Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-

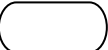
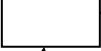
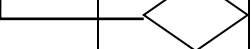
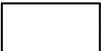
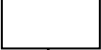
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	04/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal					Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti					Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya					Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.					Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangani blanko					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-

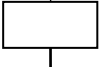
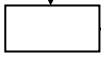
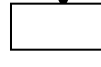
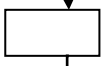
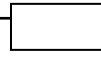
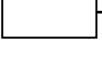
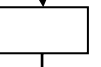
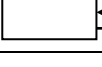
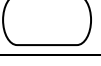
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pemeliharaan Arsip
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemeliharaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

SOP: Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan perlatan meliputi kuas, sapu, lap , gunting, isolasi , masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan perlengkapan	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus,cairan pengawet semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.					Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya					Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD					Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa					Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-

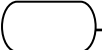
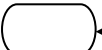
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	06/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal	Disimpan sebagai dokumen Rapat / Pertemuan Internal	

SOP: Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pemeliharaan sarpras	Pengelola barang	Peng administrasi persuratan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas.							Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.							Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.							Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.							Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan							Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon							Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala							Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.							Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya							Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai							Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-

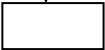
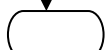
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	07/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

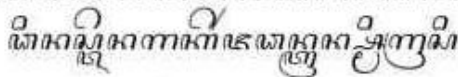
SOP: Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan untuk ditindak lanjuti.						Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas						Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tama dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kepala.						Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu						Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih						Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Mennyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu						Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	08/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan	

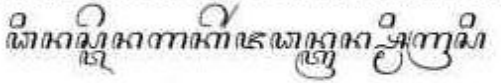
SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag					Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariatn maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman, (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	09/Uumum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Pimpinan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Pimpinan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Pimpinan	

SOP: Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik					Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala					Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya					Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.					Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
7. Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .					Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya					Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop,Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	10/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	

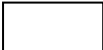
SOP: Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

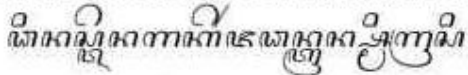
KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pramu kantor	Pemelihara sarpras	Penjaga kantor	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1. Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian							Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	-
2. Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur							Jadwal, Sapu, Lap, Pengharum	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3. Menyediakan dan menempatkan alat alat kebersihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah							Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja							Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5. Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispencer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras							Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6. Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan							Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7. Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui diteruskan ke kepala							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	
9. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda							Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
10. Menguci semua laci, lemari dan pintu ruangan setelah selesai jam kerja							Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	11/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja	Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarpras kerja	

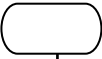
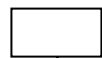
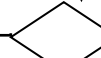
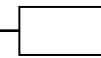
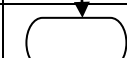
SOP: Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja

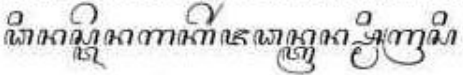
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengelola barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Analisis Perencanaan program dan Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kerja seusai Pergub 26 Tahun 2008 yang meliputi Ruang kantor, Perlengkapan kantor, Kendaraan dinas dan Rumah dinas						Disposisi Konsep RK, ATK	1 hari	Konsep RK	-
2. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarpras yang ada meliputi: • Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut ukurannya • Perlengkaan dan peralatan kerja • Kendaraan operasional, Dinas • Rumah dinas , ukuran, perabotan						Konsep RK	2 jam	Konsep RK	-
3. Membuat evaluasi , ranking dan prioritas masing sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman						Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	-
4. Menyampaikan konsep beserta perhitungan dan evaluasi kepada Kasubag untuk dicermati sebagai bahan penentuan kebutuhan sarpras						Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala						Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran						Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
7. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran						Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Disposisi Rencana Kebutuhan final	

									
8. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati Kepala untuk dimasukkan dalam anggaran						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
9. Memasukan Rencana kebutuhan kedalam program kegiatan						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen kegiatan	-

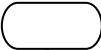
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	12/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Perencanaan kebutuhan barang/Penyusunan RKB
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB	

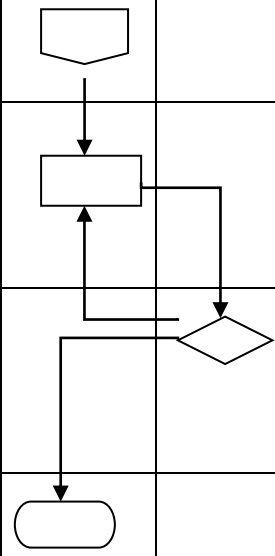
SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

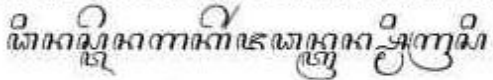
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
7. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
8. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
9. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	13/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	

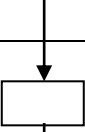
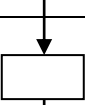
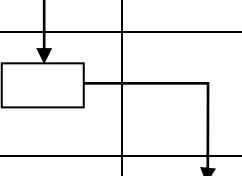
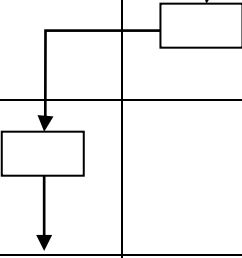
SOP: Penerimaan, Penyimpanan, dan penyaluran barang

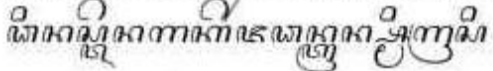
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, catatan, isian, label, buku formulir	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leafleat, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan)					Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-
								

								
6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.					Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	-
7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	-
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian TU untuk segera diambil					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	14/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyerahan barang
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyerahan barang	Disimpan sebagai dokumen Penyerahan barang	

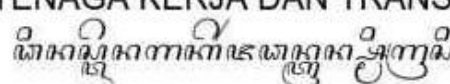
SOP: Penyerahan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima					Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	3 menit	Barang	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU					Barang Informasi	3 menit	Barang	-
3. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang					Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda terma barang yang ditandatangani	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukan tanda terima					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
5. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya					Peralatan dan perlengkapan Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti					Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	15/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Penatausahaan barang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penatausahaan barang		Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang

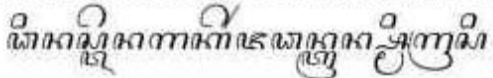
SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
2. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang,					Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan Kartu	-
3. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)					Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
4. Melaksanakan pendaftaran , pencatatan ,serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya					Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian					Barang	2 jam	Barang	-
6. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala					Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
7. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya					Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-

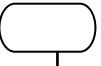
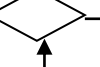
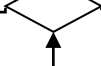
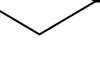
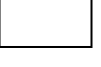
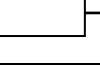
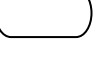
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	16/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan penghapusan barang
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penghapusan barang	Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang	

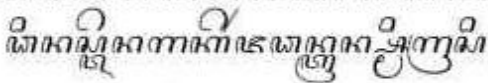
SOP: Pelaksanaan Penghapusan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	17/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan	

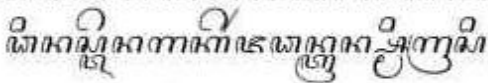
SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
5. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
6. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
7. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
8. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-

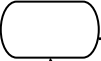
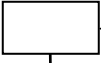
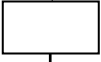
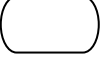
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	18/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan neraca aset
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan neraca aset	Disimpan sebagai dokumen neraca aset	

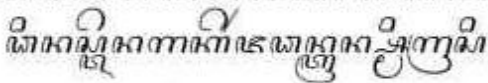
SOP: Penyusunan neraca aset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyusun , membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai						Agenda kerja/ Tusi Daftar aset Komputer, ATK	1 jam	Daftar aset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar aset Komputer, ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian aset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan						Agenda kerja/ Tupoksi Daftar aset	2 jam	Daftar Nilai aset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca aset						Daftar Nilai aset Neraca aset	15 menit	Neraca aset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca aset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Draft Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	-
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	
8. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Aset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca aset	10 menit	Disposisi Neraca aset	-
9. Menerima Neraca Aset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA						Neraca aset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca aset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan Neraca aset	3 menit	Laporan Neraca aset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Aset sebagai arsip.						Laporan Neraca aset	2 menit	Arsip Laporan Neraca aset	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	19/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Disimpan sebagai dokumen Kartu Inventaris Ruangan	

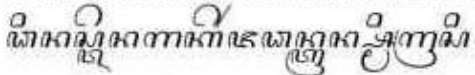
SOP: Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.				Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	-
2. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-

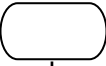
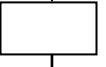
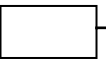
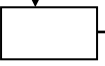
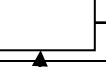
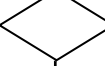
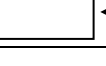
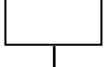
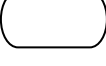
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	20/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	

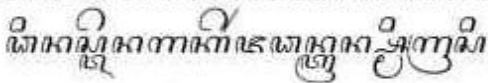
SOP: Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari DPPKAD dan diajukan kepada Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
4. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan ditindaklanjuti. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
5. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagendakan serta diarsipkan						Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
6. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip						Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
7. Mengirim daftar mutasi barang ke DPPKA						Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	

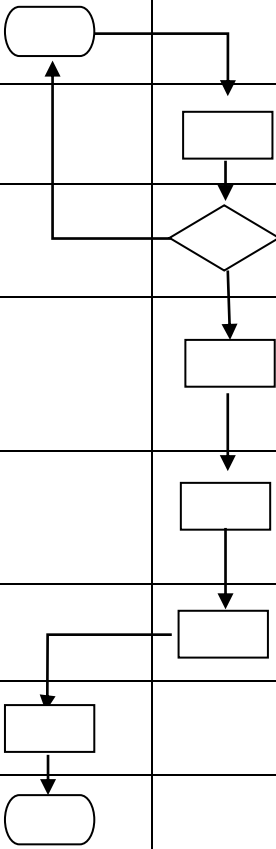
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	21/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Surat masuk
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Surat masuk	Disimpan sebagai dokumen Surat masuk	

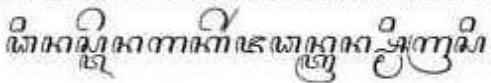
SOP: Pelaksanaan Surat Masuk

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya						Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	Sop Pembuatan lembar disposisi
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada penata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala Dinas						Surat masuk ATK	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian						Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Dinas						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Dinas						Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, lembar disposisi kembali pada tempatnya .						Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	Arsip	Sop pengarsipan

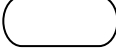
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	22/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pengiriman surat
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengiriman surat	Disimpan sebagai dokumen Pengiriman surat	

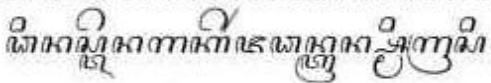
SOP: Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim kepada caraka			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperiksa ulang			Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan			Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	Minyak jenis Pertamina untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan
5. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND			Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp
6. Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-
7. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi			Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-
8. Menyimpan kembali buku ekspedisi tempatnya semula			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-

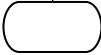
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	23/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penomoran surat, cap stempel
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penomoran surat, cap stempel	Disimpan sebagai dokumen Penomoran surat, cap stempel	

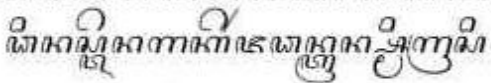
SOP: Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Penata Usaha Pimpinan	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya				Surat/ Naskah Dinas Amplop Mesin ketik ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar				Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	24/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyimpanan surat/naskah Dinas
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyimpanan surat/ Naskah Dinas	Disimpan sebagai dokumen Penyimpanan surat/ Naskah Dinas	

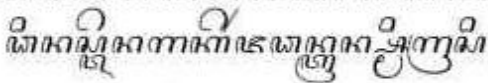
SOP: Penyimpanan Surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Pengelola Kearsipan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas untuk disimpan sebagai arsip aktif dan non aktif			Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 20 surat
2. Menerima surat/ Naskah Dinas yang sudah bertandatangan, bernomor, dan bercap stempel,			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
3. Membuka dan mencermati , membaca kebenaran isi surat/ Naskah Dinas			Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak tercecer dan rapi			Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Memberikan lobang yang tepat agar surat/ Naskah dinas dapat dimasukkan kedalam map			Surat/ Naskah dinas Pelobang surat	1 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 10 lembar surat
6. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran , kode dan lokasi rak penyimpanan			Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
7. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan identitasnya terlebih dahulu			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
8. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
9. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak			Surat/ Naskah dinas Buku register induk	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat

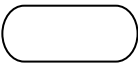
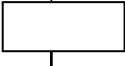
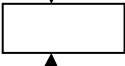
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	25/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Membuat surat/Naskah Dinas internal
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Membuat surat/ Naskah Dinas internal	Disimpan sebagai dokumen Membuat surat/ Naskah Dinas internal	

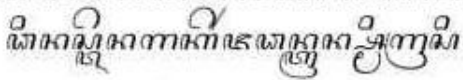
SOP: Membuat surat/Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada penata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memeriksa Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
7. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
9. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-
10. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dibuatkan nomor, sampul stempel sesuai intruksi.						Surat	3 menit	Surat	-

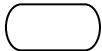
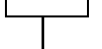
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	26/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penilaian prestasi kerja
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penilaian prestasi kerja	Disimpan sebagai dokumen Penilaian prestasi kerja	

SOP: Penilaian Prestasi kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja yang didalamnya memuat unsur: • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko ATK	10 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	30 menit	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada kepala					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	15 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	
7. Mencermati dan memberi penilaian ulang atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Dokumen	-
8. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi Dokumen PPK	3 menit	Arsip Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	27/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pelayanan kendaraan dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan kendaraan dinas	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan kendaraan dinas	

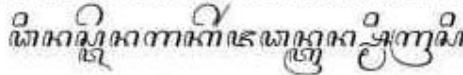
SOP: Pelayanan kendaraan dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kasubag Umum	Pengelola keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Meminta kunci dan mengambil kendaraan dari pool tempat parkir					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci	15 menit	Kunci dan kendaraan	-
2. Membersihkan kendaraan yang umumnya karena debu dan percikan air di jalan sebelum operasional					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Alat pembersih	2 jam	Kendaraan bersih	-
3. Mengecek kondisi kendaraan dengan menghidupkan, angin ban, rem, oli mesin, lampu , klakson, air radiator					Agenda kerja/ Tupoksi Inspeksi	20 menit	Hasil pengecekan	-
4. Menghitung dan meminta anggaran keperluan service, perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Hasil pengecekan	3 menit	Lembar permintaan uang	-
5. Menyampaikan informasi untuk tindakan service dan perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Lembar permintaan uang	-
6. Memberikan persetujuan untuk disediakan sejumlah uang yang diperlukan oleh bagian keuangan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Disposisi Lembar permintaan uang	-
7. Memberikan sejumlah uang yang diajukan untuk keperluan service kendaraan					Disposisi Lembar permintaan uang	3 menit	Sejumlah uang	SOP Penyerahan dana
8. Melaksanakan service , perbaikan dan Perpanjangan STNK kendaraan					Kendaraan Bengkel	1 jam	Service	Terkait dengan Bengkel
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan service, perbaikan kendaraan dengan bukti atau kwitansi pengeluaran					Bukti dan kwitansi Service	3 menit	Bukti dan kwitansi Service	-
10. Mengembalikan kendaraan ke pool dan kunci kepada pimpinan					Kendaraan	3 menit	Kunci kendaraan	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	28/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Cuti pegawai
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Cuti pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Cuti pegawai	

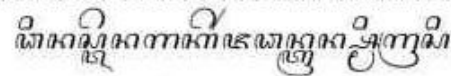
SOP: Pelaksanaan Cuti pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti						Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	5 menit	Permohonan cuti	-
1. Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi ; belum pernah mengajukan, kepentingannya, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	15 mmenit	Permohonan cuti	-
2. Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Komputer, ATK Tata naskah Dinas	1 jam	Konsep surat ijin cuti Template surat	SOP pembuatan surat
3. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	-
4. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5. Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan disetujui dengan memberi tandatangan untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Surat ijin cuti	-
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi umum.						Disposisi Surat ijin cuti,	3 menit	Surat ijin cuti	-
7. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	29/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Updating data pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Updating data pegawai		Disimpan sebagai dokumen Updating data pegawai

SOP: Updating data pegawai

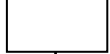
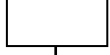
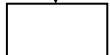
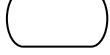
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Permohonan cuti	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	SOP Pelaksanaan entri data
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	
6. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	-
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	30/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian		Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

SOP: Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

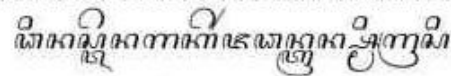
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku						Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada						Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas Dokumen	3 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan diberikan tandatangan persetujuan dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi						Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) oleh Caraka setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi persuratan						Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip						Surat	2 menit	Dokumen arsip	-

SOP: Pengelolaan Buku Penjagaan

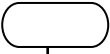
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyediakan dan membagikan kepada masing masing pegawai Dokumen keeper untuk penempatan berkas, SK, Kartu Kartu sebagai data pegawai					Agenda kerja Dokumen keeper, ATK	50 menit	Dokumen keeper	1 menit untuk satu pegawai
2. Memasukan setiap ada SK , Sertifikat, Penghargaan, Karis, Karsu, NPWP dst kedalam dokumen keeper sebelum diserahkan yang aslinya					Dokumen keeper Surat surat Pelobang kertas	3 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
3. Melakukan analisa, pencermatan, pengelompokan atas data data pegawai tersebut kedalam Buku penjagaan pegawai setiap bulan berdasarkan atas: • Kepangkatan • Golongan • Jabatan • Masa kerja • Kediklatan • Gaji, Penghargaan dan presensi					Dokumen keeper Dok kepegawaian ATK Komputer	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
4. Menerima dan mengolah setiap kali adanya pemberitahuan dari setiap pegawai disertai dokumen yang sah terkait perubahan buku penjagaan					Dokumen kepegawaian Foto copy Komputer	5 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
5. Melakukan peremajaan / pembaharuan Buku penjagaan secara rutin terutama bagi pegawai yang mutasi, promosi, naik pangkat, golongan, pension, cuti, sekolah					Dokumen kepegawaian Komputer ATK	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
6. Menyimpan dan menempatkan Buku penjagaan bersama dokumen keeper secara baik					Dokumen keeper Dok kepegawaian	2 menit	Dokumentasi arsip	-

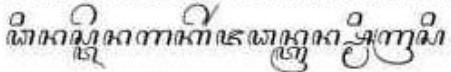
SOP: Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap fasilitas pengembangan kinerja pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan entry data pendukung presensi ke aplikasi presensi					Komputer	10 menit	Entry data	-
2. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag Umum					Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
3. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
4. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
5. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian					Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
6. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi					Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
7. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip					Print out presensi	2 menit	Dokumentasi arsip	-

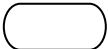
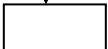
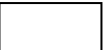
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	33/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai		Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

SOP: Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrsi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekr etaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai						Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Aturan aturan Analis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong , Pegawai yang sampai pada BUP						Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan						Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						usulan	10 menit	Usulan	
7. Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan disimpan						Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	-
8. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag Umum						Konsep Surat permintaan pegawai;Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/Naskah dinas
9. Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD						Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
10. Menyimpan surat sebagai arsip						Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip	-

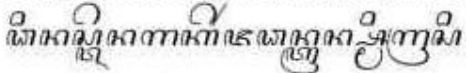
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	34/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan gaji berkala
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan gaji berkala	Disimpan sebagai dokumen pembuatan gaji berkala	

SOP: Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadm inistrasi Kepe gawaian	Benda hara gaji	Kasubag Umum	Sekretari s	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mencermati buku penjagaan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak							- Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjagaan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	30menit	Buku penjagaan	-
2. Berdasarkan tabel Penjagaan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjagaan - Komputer, ATK	30 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	5 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaika n ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	-
5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.							- Berkas usulan kenaik an gaji berkala	15 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf	

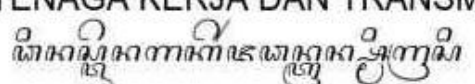


										
										
6. Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
7. Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
8. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan							Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Balai untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai							Surat usulan kenaikan gaji berkala	3 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	-
9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA							Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	35/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan kenaikan pangkat
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan kenaikan pangkat	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan kenaikan pangkat	

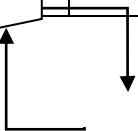
SOP: Pelaksanaan kenaikan pangkat

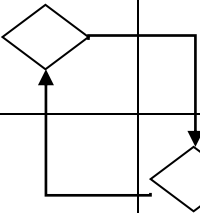
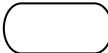
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjaminan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3- Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat; Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	
6- Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
7- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
8- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-

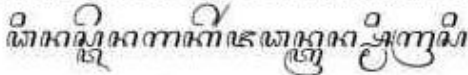
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	36/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pengurusan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengurusan Pensiun Pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pengurusan Pensiun Pegawai	

SOP: Pengurusan Pensiun Pegawai

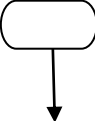
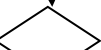
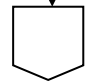
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawai an	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng admin istrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1- Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun						• Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	10 menit	• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
2. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember						• Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
3. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun						• Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP	3 menit	Isian DPCP	-
4. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD						• Tata naskah dinas • Komputer, ATK	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
5. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
6. Meneliti, mencermati dan mengoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
									
									

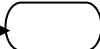


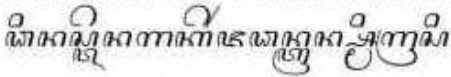
7. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
8. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
9. Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel, sampul dan diagendakan sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip						Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Surat keluar
10. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima						Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	2 jam	Arsip surat	SOP Pengiriman surat

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	37/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	

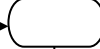
SOP: Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepegaw aian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja						- Agenda kerja/ Tupoksi - Nama PNS - Berkas pertimbangan - Komputer, ATK	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan	-
2- Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan						- Daftar nama PNS - Komputer ,ATK	15 menit	Konsep daftar nama PNS	-
3- Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati						- Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan - Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						- Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan - Tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	-
5. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	
6. Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi tandatangan untuk diteruskan ke BKD . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan,	-
									

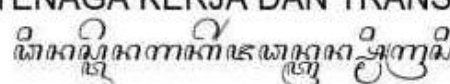
									
7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagandakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						- Surat dan lampiran - Cap stempel - Buku kode nomor surat	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	SOP Surat keluar
9- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
10- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	38/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	Disimpan sebagai dokumen pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Pengadmi nistrasi Kepegawa ian	Caraka	Pengadmini strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki						Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Photo hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	-
3. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	-
									

4- Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD						Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangani , cap stempel, nomor	SOP surat keluar
5- Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	-
6- Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD DIY						Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	39/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pelaksanaan SKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan SKP	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan SKP	

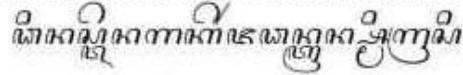
SOP: Pelaksanaan SKP

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmini strasi Kepegawaian	Peng administrasi persuratan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan						Agenda kerja/ Tupoksi Komputer, ATK Blanko DP3	10 menit	Blanko DP3 sudah diketik	-
2- Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikan Blanko DP3	15 menit	DP3 sudah dinilai	-
3- Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						DP3 sudah dinilai	10 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
4- Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	-
5- Memberi cap stempel dinas pada setiap SKP yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Balai.						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	-
6- Menyampaikan SKP Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	-
7- Menyampaikan SKP secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar DP3	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat
8- Menyimpan surat pengantar SKP sebagai arsip						Surat pengantar DP3	3 menit	Arsip	-

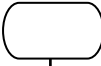
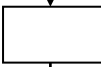
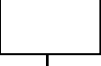
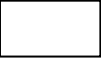
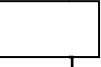
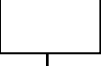
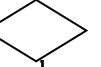
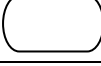
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	40/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Perubahan data kepegawaian
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perubahan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen Perubahan data kepegawaian	

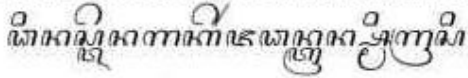
SOP: Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	16	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku						Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada						Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan diberikan tandatangan persetujuan dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi						Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi umum						Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip						Surat	2 menit	Dokumen arsip	-

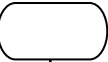
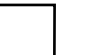
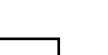
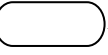
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	41/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring kegiatan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Monitoring kegiatan		Disimpan sebagai dokumen Monitoring kegiatan

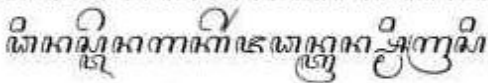
SOP: Pelaksanaan Monitoring Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					- Agenda kerja/ Tusi - Draft Surat tugas - Camera, peta, kendaraan - ATK	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK /PPK
2. Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB.					- Kompilasi data - DPA, Buku kontrak, Gambar /RAB	1 hari	Kompilasi data	-
3. Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					- Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap - Kompilasi data	15 menit	Surat tugas ditandatangani	-
4. Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1,5 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5. Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6. Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai , foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada.					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
7. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima diteruskan ke kepala dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Draft daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Draft daftar inventarisasi monitoring	
9. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-
10. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.					Laporan monitoring	3 menit	Arsip	-

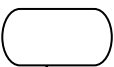
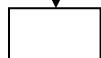
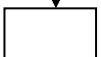
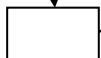
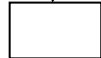
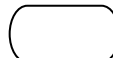
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	42/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Evaluasi kegiatan	Disimpan sebagai dokumen evaluasi kegiatan	

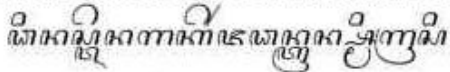
SOP: Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian					- Agenda kerja/ Tupoksi - DPA	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring	 				- Agenda kerja/ Tusi - DPA - Laporan monitoring	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; - Bukti atau fisik - Aliran kas sesuai DPA - Sisa kas/ anggaran sisa - Ketepatan waktu - Peruntukan dana sesuai rincian DPA	 				- Data terkumpul - Hasil pencermatan laporan - DPA, Bukti bukti	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan	 				Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.	 				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.	 				Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
7. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidakcocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.	   				Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi; Matrik dengan penilaiannya	-
8. Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan	 				Disposisi; Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-

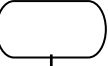
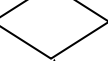
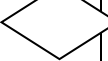
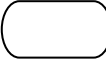
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	14/Program/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan	Disimpan sebagai dokumen Data atau Pendataan program kegiatan	

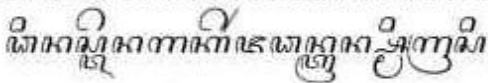
SOP: Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					- Agenda kerja/ Tupoksi - format, blanko, kuestionari	1 jam	Bahan bahan pendataan	-
2. Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					- Agenda kerja/ Tupoksi - format, blanko, kuestionari	4 jam	Bahan bahan pendataan telah dibagi	Jarak tempuh 15 km
3. Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas Format, blanko, kuestionari	7 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	Jam kerja
4. Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi.					Surat Tugas sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5. Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik , rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat Tugas sudah ditandatangani	1 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6. Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, dianalisa, dievaluasi, atau dinilai					- Rekapitulasi - Komputer - ATK	1 jam	Rekapitulasi	-
7. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.					Rekapitulasi	10 menit	rekapitulasi	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan					Rekapitulasi	10 menit	Disposisi	
9. Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip					Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-

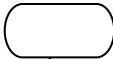
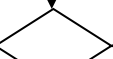
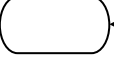
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	43/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen rekapitulasi presensi kerja pegawai	

SOP: Pembuatan Rekapitulasi Presensi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan print out presensi dalam per bulan hari kerja						- Agenda kerja/ Tupoksi - Print out presensi	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik frekwensi kehadiran pegawai yang terdiri dari; - Nama pegawai -Ketidak hadiran pegawai meliputi : tanpa keterangan perhari; dengan keterangan s/d 2 hari; dengan keterangan per hari - Datang terlambat - Pulang mendahului - Tidang absen datang; Tidak absen pulang						- Print out presensi - Komputer - ATK	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan frekwensi kehadiran pada matrik kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk dinilai dan ditandatangani						- Konsep matrik - Komputer - ATK	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
5. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
6. Menerima dan mencermati ulang matrik frekwensi . Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
7. Menerima kembali matrik frekwensi yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
8. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Dokumen dan arsip	-

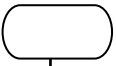
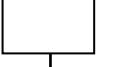
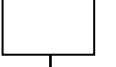
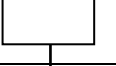
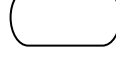
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	44/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen Grafik presensi kerja pegawai	

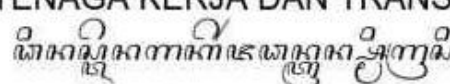
SOP: Pembuatan Grafik Presensi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi per bulan hari kerja					- Agenda kerja/ Tupoksi - Print out presensi	5 menit	Print out presensi	-7
2. Membuat matrik presensi kerja pegawai meliputi: - Nama pegawai - Tidak hadir : karena sakit; tanpa keterangan; dengan keterangan - Datang terlambat - Pulang mendahului - Tidak absen datang; Tidak absen pulang					- Print out presensi - Komputer - ATK	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan masing masing presensi kerja secara global dibawah menjadi daftar/ rekapitulasi					- Konsep matrik - Komputer ,ATK	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Mengentri data dalam program excel grafik per setiap orang pegawai					- Konsep matrik - Komputer, ATK	1 jam	Konsep Matrik sudah entri	-
5. Menyampaikan hasil rekapitulasi dan grafik kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					- Konsep matrik - Komputer, ATK	3 menit	Disposisi Matrik sudah entri	
6. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparaft	-
7. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah paraf	10 menit	Disposisi Matrik sudah diparaf	-
8. Menerima dan mencermati ulang rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah d t t	3 menit	Disposisi Matrik sudah diserahkan	-
9. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik disimpan	3 menit	Dokumen dan arsip	-

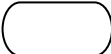
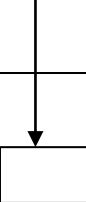
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	45/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	Disimpan sebagai dokumen Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	

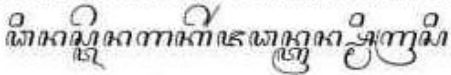
SOP: Perhitungan Tambahan Penghasilan Maksimal Berdasarkan Kinerja Bagian Bagian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penghitungan bobot dan kinerja instansi melalui aplikasi excel					- Agenda kerja/ Tupoksi - Format penghitungan bobot	5 menit	Format penghitungan bobot	-
2. Mengentri data pegawai untuk mendapatkan total bobot instansi meliputi: - Pejabat Struktural per bagian - Pejabat fungsional umum dan tertentu - Pegawai per masing masing golongan sesuai format - Tidak absen pulang					- Format penghitungan bobot - Aplikasi excel - ATK	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
3. Menghitung kesesuaian realisasi kegiatan dan anggaran dengan ROPK untuk mendapatkan peringkat instansi					- Aplikasi excel - Format penghitungan bobot sudah dientry	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
4. Menghitung Besaran tambahan penghasilan maksimal (BTPM) berdasarkan kinerja bagian bagian dalam program aplikasi excel dan format IIC					Besaran tambahan penghasilan kinerja	5 menit	BTPM	-
5. Menyampaikan Hasil penilaian kinerja bagian bagian kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
6. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
8. Menerima dan mencermati ulang Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
9. Menindaklanjuti Hasil penilaian kinerja bagian bagian sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi BTPM sudah di ttd	3 menit	Dokumen dan arsip	-

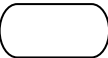
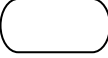
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	46/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Peraturan Gubernur No. 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai		Disimpan sebagai dokumen penilaian prestasi kerja pegawai

SOP: Pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministra si kepega waian	Kasubag Umum	Sekretar is	Kepala Dinas	Peng administr asi persurata n	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan format penilaian I G untuk struktural yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja); Capaian kinerja; Orientasi pelayanan; Kerjasama; Kepemimpinan						- Agenda kerja/ Tupoksi - Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
2. Menyiapkan format penilaian I H untuk fungsional umum yang meliputi: • Identitas pegawai yang dinilai (Nama, NIP, Jabatan/ eselon, Gol/ Pangkat, Instansi/ unit kerja); Capaian kinerja; Orientasi pelayanan; Kerjasama						- Agenda kerja/ Tupoksi - Format I G dan IH	3 menit	Format I G dan IH	-
3. Mendistribusikan format ke masing masing pegawai untuk diisi secara bersilang dan mengumpulkannya kembali setelah di tandatangani sesuai form untuk kemudian direkap per triwulan						Format I G dan IH	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
4. Merekap hasil pengisian form IG dan IH dan disampaikan kepada Kepala untuk dinilai dan dicermati .						Format I G dan IH	15 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
5. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala						Format I G dan IH	15 menit	BTPM	-
6. Mencermati dan menilai rekap untuk disampaikan ke kepala						BTPM	15 menit	BTPM	
7. Mencermati dan menilai rekap yang telah disampaikan dan kemudian dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk disimpan sebagi dokumen dan arsip						BTPM	15 menit	BTPM	
8. Menyimpan rekap sebagai dokumen kerja dan arsip						Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	47/Umum/Sekretariat/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Dasar Hukum	Nama SOP	Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	Disimpan sebagai dokumen Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	

SOP: Penetapan dan Penghitungan TPP per Bulan

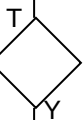
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Menghitung dan menyiapkan • Nilai tetap berdasarkan kinerja instansi • Nilai bobot masing masing pegawai • Prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja					Agenda kerja/ Tupoksi Data data	5 hari	Daftar nilai tetap, Bobot	-
2. Menghitung perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi dengan mengalikan bobot pegawai terhadap nilai tetap bagi setiap pegawai					Data data	15 menit	Daftar nilai perolehan TPP	-
3. Menghitung penerimaan TPP masing masing pegawai dengan mengalikan prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja terhadap perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan TPP	-
4. Menghitung penerimaan bersih TPP dengan mengalikan penerimaan TPP masing masing pegawai terhadap PPH					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan bersih	-
5. Membuat dan memasukan data penghitungan TPP kedalam matrik sesuai form II.I.1					Daftar nilai perhitungan TPP	15 menit	Nilai TPP dalam form	-
6. Menyerahkan matrik II.I.1 kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati .					Nilai TPP dalam form Data pendukung	3 menit	Nilai TPP dalam form	-
7. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Format I G dan IH	15 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
8. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	10 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	
9. Mencermati dan menilai ulang matrik II.I.1 . Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan dibuatkan daftar tanda terima TPP dan dibagikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
10. Menerima dan mempersiapkan daftar terima TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-

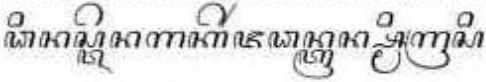
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Rapat Internal Seksi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

SOP: Rapat Internal Seksi;
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menetapkan tanggal pelaksanaan, konsep acara, materi, dan petugas rapat					Komputer, ATK,	1 jam	Konsep rencana rapat	-
2. Meneliti konsep rencana rapat, Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat, jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bidang					Konsep rencana rapat	15 menit	Konsep rencana rapat terkoreksi	-
3. Memeriksa konsep rencana rapat. Jika belum benar akan dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar akan disetujui (tanda tangan / paraf)					Konsep rapat terkoreksi	10 menit	Persetujuan rapat	-
4. Menyampaikan informasi rencana pelaksanaan rapat kepada anggota seksi termasuk ketugasan dalam rapat					Komputer, ATK	15 menit	Informasi rencana rapat tersampaikan	
5. Menyiapkan ruangan rapat beserta fasilitasnya dan pemesanan keperluan makanan dan minuman					Ruangan rapat, Komputer, LCD, telepon	30 menit	Ruang dan fasilitas rapat siap digunakan, makanan minuman sudah dipesan	1 hari sebelum jadwal
6. Menyusun dan menyiapkan SPJ termasuk daftar hadir					Komputer, ATK	30 menit	Dokumen SPJ	1 hari sebelum jadwal
7. Memastikan kesiapan ruangan dan fasilitasnya, menata hidangan makanan minuman, melaporkan kepada Kepala Seksi					Ruangan rapat, Komputer, LCD, Makanan minuman	15 menit	Ruangan rapat dan fasilitasnya serta makanan dan minuman siap dan sudah tertata	Pada jadwal pelaksanaan
		A						
		A						



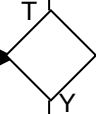
8. Menyiapkan ringkasan materi / tujuan rapat dan melaporkan kepada Kepala Bidang perihal kesiapan rapat dimulai					Ringkasan materi / tujuan rapat	10 menit	Laporan tersampaikan kepada Kepala Bidang	-
9. Memberi arahan untuk mengawali rapat					Ringkasan materi / tujuan rapat	10 menit	Arahan tersampaikan kepada peserta rapat	-
10. Melaksanakan rapat sampai dengan selesai sesuai konsep dan tujuan rapat					Ruangan dan fasilitas rapat	2 jam	Rapat terselenggara	-
11. Membuat dan menandatangani notulen rapat (petugas notulis) lalu menyampaikan kepada Kepala Seksi					Komputer, ATK	15 menit	Notulen rapat	-
12. Memeriksa isi notulen rapat. Jika belum benar akan dikembalikan ke notulis, jika sudah benar akan ditandatangani (tanda mengetahui) dan dilaporkan ke Kepala Bidang					Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan ditandatangani	-
13. Menerima dan mempelajari notulen rapat, memberi arahan untuk tindak lanjutnya, dan melaporkan hasil pelaksanaan rapat kepada Kepala Dinas					Notulen rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Arahan tindak lanjut	-
14. Menerima laporan pelaksanaan rapat, memberi arahan untuk tindak lanjutnya					Notulen rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Arahan tindak lanjut	
15. Menyelesaikan proses SPJ					Dokumen rapat (undangan, daftar hadir, notulen, bukti pembelian makan minum)	30 menit	SPJ terselesaikan	
16. Menyimpan dokumen rapat sebagai arsip					Dokumen rapat, lemari arsip	15 menit	Arsip pelaksanaan rapat tersimpan dengan baik	

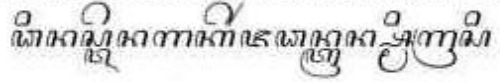
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	02/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

SOP : Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain;
 (Ket: JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

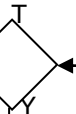
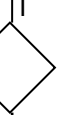
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menetapkan tanggal pelaksanaan, konsep acara, materi, dan petugas rapat					Komputer, ATK,	1 jam	Konsep rencana rapat	-
2. Meneliti konsep rencana rapat, Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat, jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bidang					Konsep rencana rapat	15 menit	Konsep rencana rapat terkoreksi	-
3. Memeriksa konsep rencana rapat. Jika belum benar akan dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar akan disetujui (tanda tangan / paraf)					Konsep rapat terkoreksi	10 menit	Persetujuan rapat	-
4. Menyampaikan informasi rencana pelaksanaan rapat kepada anggota seksi termasuk ketugasan dalam rapat						15 menit	Informasi rencana rapat tersampaikan	
5. Membuat konsep undangan rapat					Komputer, ATK	30 menit	Ruang dan fasilitas rapat siap digunakan, makanan minuman sudah dipesan	
6. Meneliti konsep undangan rapat, Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat, jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bidang					Konsep undangan rapat	15 menit	Konsep undangan rapat terkoreksi	-
7. Memeriksa konsep undangan rapat. Jika belum benar akan dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar akan dimintakan paraf ke Sekretaris Dinas dan selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas					Konsep undangan rapat terkoreksi	10 menit	Konsep undangan rapat diparaf	-

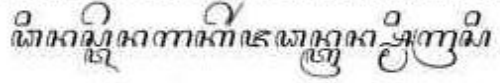
			A					
8. Menandatangani undangan rapat			↓	→	Konsep undangan rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan rapat	
9. Mengirimkan undangan rapat	↓			←	Faksimili, Internet	30 menit	Undangan rapat terkirim	
10. Menyiapkan ruangan rapat beserta fasilitasnya dan pemesanan keperluan makanan dan minuman	↓				Ruangan rapat, Komputer, LCD, telepon	30 menit	Ruang dan fasilitas rapat siap digunakan, makanan minuman sudah dipesan	1 hari sebelum jadwal
11. Menyusun dan menyiapkan SPJ termasuk daftar hadir	↓				Komputer, ATK	30 menit	Dokumen SPJ	1 hari sebelum jadwal
12. Mengkonfirmasi kehadiran undangan rapat	↓				Telepon	15 menit	Peserta rapat terkonfirmasi	1 hari sebelum jadwal
13. Memastikan kesiapan ruangan dan fasilitasnya, menata hidangan makanan minuman, melaporkan kepada Kepala Seksi	↓				Ruangan rapat, Komputer, LCD, Makanan minuman	15 menit	Ruangan rapat dan fasilitasnya serta makanan dan minuman siap dan sudah tertata	Pada jadwal pelaksanaan
14. Menyiapkan ringkasan materi / tujuan rapat dan melaporkan kepada Kepala Bidang perihal kesiapan rapat dimulai	→	↓			Ringkasan materi / tujuan rapat	10 menit	Laporan tersampaikan kepada Kepala Bidang	-
15. Melaporkan kepada Kepala Dinas perihal kesiapan pelaksanaan rapat		→	↓		Ringkasan materi / tujuan rapat	10 menit	Laporan tersampaikan kepada Kepala Bidang	-
16. Memberi arahan kepada peserta rapat			→	↓	Ringkasan materi / tujuan rapat	10 menit	Arahan tersampaikan kepada peserta rapat	-
17. Melaksanakan rapat sampai dengan selesai sesuai konsep dan tujuan rapat	←	↓			Ruangan dan fasilitas rapat	3 jam	Rapat terselenggara	-
	A							

								
18. Membuat dan menandatangani notulen rapat (petugas notulis) lalu menyampaikan kepada Kepala Seksi					Komputer, ATK	15 menit	Notulen rapat	-
19. Memeriksa isi notulen rapat. Jika belum benar akan dikembalikan ke notulis, jika sudah benar akan ditandatangani (tanda mengetahui) dan dilaporkan ke Kepala Bidang					Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan ditandatangani	-
20. Menerima dan mempelajari notulen rapat, memberi arahan untuk tindak lanjutnya, dan melaporkan hasil pelaksanaan rapat kepada Kepala Dinas					Notulen rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Arahan tindak lanjut	-
21. Menerima laporan pelaksanaan rapat, memberi arahan untuk tindak lanjutnya					Notulen rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Arahan tindak lanjut	
22. Menyelesaikan proses SPJ					Dokumen rapat (undangan, daftar hadir, notulen, bukti pembelian makan minum)	30 menit	SPJ terselesaikan	
23. Menyimpan dokumen rapat sebagai arsip					Dokumen rapat, lemari arsip	15 menit	Arsip pelaksanaan rapat tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	03/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembuatan Surat Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perda Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas 4. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Kemampuan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK, lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat dinas memiliki potensi kekeliruan yang lebih besar dan/atau tidak memiliki legalitas yang memadai	Salinan surat dinas disimpan sebagai dokumen	

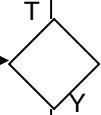
SOP: Pembuatan Surat Dinas;
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT: Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat					Komputer & ATK	30 menit	Konsep surat	-
2. Meneliti konsep surat, Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang					Konsep surat	15 menit	Konsep surat diparaf Kepala Seksi	-
3. Memeriksa konsep surat. Jika belum benar akan dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas					Konsep surat terparaf Kepala Seksi	10 menit	Konsep surat diparaf Kepala Bidang	-
4. Meneruskan ke Sekretaris Dinas untuk mendapatkan paraf sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep surat terparaf Kepala Bidang	10 menit	Konsep surat diparaf Sekretaris Dinas	
5. Menandatangani surat					Konsep surat terparaf Sekretaris Dinas	5 menit	Surat ditandatangani	
6. Mengagenda surat ke Subbagian Umum dan membubuhkan nomor surat pada badan surat					Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat teragenda dan bernomor	Menurut tanggal surat
7. Menggandakan surat, termasuk dalam bentuk file (scan)					Mesin fotokopi, scanner	15 menit	Salinan surat	-
8. Menyimpan dokumen surat sebagai arsip					Salinan surat	15 menit	Salinan surat tersimpan sebagai arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	04/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami konsep penganggaran perjalanan dinas 3. Memahami lokasi di wilayah DIY 4. Kemampuan menggunakan komputer dan peralatan dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK, peralatan dokumentasi (kamera), lemari arsip 3. Dokumen Anggaran (DPA atau DIPA/POK) 4. Kendaraan Operasional	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat berdampak inefisiensi dan inefektivitas perjalanan dinas dalam daerah yang dilaksanakan	Segala dokumen pendukung perjalanan disimpan sebagai arsip dan bahan laporan	

SOP : Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana perjalanan (tujuan dan keperluan, tanggal dan waktu)					Komputer & ATK	30 menit	Rencana perjalanan	-
2. Meneliti rencana perjalanan. Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki		T Y			Rencana Perjalanan	10 menit	Rencana perjalanan terkoreksi	
3. Menetapkan anggota tim yang melakukan perjalanan					Rencana perjalanan terkoreksi	5 menit	Daftar anggota tim	-
4. Membuat konsep SPT dan meminta persetujuan berjenjang sampai Kepala Dinas					Komputer & ATK , Rencana perjalanan	2 jam	SPT	SOP Pembuatan Surat Dinas
5. Menyampaikan kebutuhan kendaraan operasional ke Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas					SPT	10 menit	Kepastian penggunaan kendaraan operasional	-
6. Menyiapkan dokumen untuk perjalanan : SPPD, formulir-formulir (tergantung tujuan perjalanan)					Komputer & ATK	15 menit	Dokumen perjalanan	-
7. Melakukan perjalanan dinas sesuai tujuan dan keperluan, mendokumentasikan perjalanan					Kendaraan operasional, kamera, ATK	5 jam	Perjalanan terlaksana sesuai tujuan dan keperluan	

8. Menyusun laporan hasil perjalanan dinas					Komputer & ATK	30 menit	Laporan hasil perjalanan	
9. Meneliti laporan perjalanan. Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki, Jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bidang					Laporan Hasil Perjalanan	10 menit	Laporan Hasil Perjalanan terkoreksi	
10. Menerima dan mempelajari laporan hasil perjalanan, memberi arahan untuk tindak lanjutnya					Laporan Hasil Perjalanan terkoreksi	10 menit	Arahan tindak lanjut	-
11. Menyelesaikan proses SPJ					SPT, SPPD, laporan hasil perjalanan	30 menit	SPJ terselesaikan	
12. Menyimpan dokumen perjalanan sebagai arsip					Dokumen perjalanan, lemari arsip	15 menit	Arsip pelaksanaan perjalanan tersimpan dengan baik	

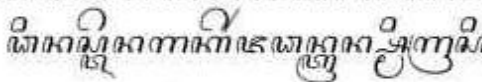
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Luar Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami konsep penganggaran perjalanan dinas 3. Kemampuan menggunakan komputer dan peralatan dokumentasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Dinas	1. Lembaran kerja 2. Komputer, ATK, peralatan dokumentasi (kamera), lemari arsip 3. Dokumen Anggaran (DPA atau DIPA/POK) 4. Kendaraan Operasional (atau transportasi umum)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat berdampak inefisiensi dan inefektivitas perjalanan dinas luar daerah yang dilaksanakan	Segala dokumen pendukung perjalanan disimpan sebagai arsip dan bahan laporan	

SOP : Perjalanan Dinas Luar Daerah;
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

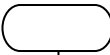
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13. Menyusun rencana perjalanan (tujuan dan keperluan, tanggal dan waktu)					Komputer & ATK	30 menit	Rencana perjalanan	-
14. Meneliti rencana perjalanan. Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki		T Y			Rencana Perjalanan	10 menit	Rencana perjalanan terkoreksi	
15. Menetapkan personil yang melakukan perjalanan					Rencana perjalanan terkoreksi	5 menit	Daftar personil	-
16. Membuat konsep SPT dan meminta persetujuan berjenjang sampai Kepala Dinas					Komputer & ATK	2 jam	SPT	SOP Pembuatan Surat Dinas
17. Menyiapkan keperluan perjalanan (pembelian tiket, pemesanan hotel jika diperlukan)					SPT	1 jam	Tiket dan pemesanan hotel	-
18. Menyiapkan dokumen untuk perjalanan : SPPD, formulir-formulir (tergantung tujuan perjalanan)					Komputer & ATK	15 menit	Dokumen perjalanan	-
19. Melakukan perjalanan dinas sesuai tujuan dan keperluan, mendokumentasikan perjalanan					Tiket dan dokumen perjalanan, kamera, ATK	2 hari	Perjalanan terlaksana sesuai tujuan dan keperluan	Waktu tergantung tujuan perjalanan
								
								

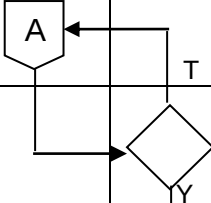
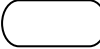


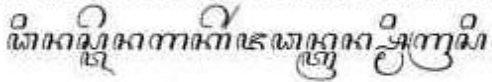
20. Menyusun laporan hasil perjalanan dinas					Komputer & ATK	30 menit	Laporan hasil perjalanan	
21. Meneliti laporan perjalanan. Jika belum benar akan dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki, Jika sudah benar akan diteruskan ke Kepala Bidang					Laporan Hasil Perjalanan	10 menit	Laporan Hasil Perjalanan terkoreksi	
22. Menerima dan mempelajari laporan hasil perjalanan, memberi arahan untuk tindak lanjutnya, dan melaporkan hasil perjalanan kepada Kepala Dinas					Laporan Hasil Perjalanan terkoreksi	10 menit	Arahan tindak lanjut	-
23. Menerima laporan hasil perjalanan, memberi arahan untuk tindak lanjutnya					Laporan Hasil Perjalanan terkoreksi	10 menit	Arahan tindak lanjut	
24. Menyelesaikan proses SPJ					SPT, SPPD, laporan hasil perjalanan	30 menit	SPJ terselesaikan	
25. Menyimpan dokumen perjalanan sebagai arsip					Dokumen perjalanan, lemari arsip	15 menit	Arsip pelaksanaan perjalanan tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	06/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Internet 3. Mengerti tentang perencanaan dan penganggaran instansi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat/Pertermuan dengan Instansi Lain 3. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, printer, Internet 2. Kendaraan operasional 3. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan Seksi berpotensi tidak sejalan dengan tujuan dan program instansi	Program kerja seksi disimpan sebagai arsip dan bahan perencanaan	

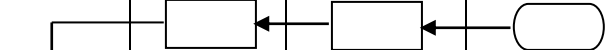
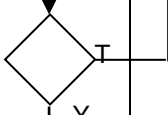
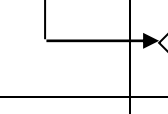
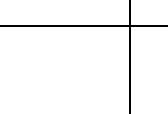
SOP : Penyusunan Program Kerja
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	5	6	7	8	9	10	11
1. Mengumpulkan bahan dan materi					Komputer & ATK, Internet	2 hari	Data kondisi ekonomi, sosial budaya, kebijakan pemerintah, informasi pasar kerja, potensi daerah, pelaksanaan kegiatan yang lalu	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan penyusunan program kerja					Ruang rapat, makanan minuman, bahan dan materi	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Menyelenggarakan pertemuan koordinasi dengan dinas ketenagakerjaan kab / kota					Ruang rapat, makanan minuman, bahan dan materi	3 jam	Notulen rapat : konsep rencana program	SOP Rapat / Pertemuan dengan Instansi Lain
4. Melaksanakan kunjungan ke kab/kota untuk pemantauan potensi dan pengumpulan data lebih lanjut					Kendaraan dinas, lembar kerja	3 hari	Data dan potensi setiap kab/kota	SOP Perjalanan dinas dalam daerah
5. Menyusun konsep program kerja					Komputer dan ATK	1 hari	Konsep program kerja	
6. Meneliti konsep program kerja. Jika belum benar dikembalikan ke pembuat, jika sudah benar diteruskan ke kepala bidang					Konsep program kerja	1 jam	Konsep program kerja terkoreksi	
7. Memeriksa konsep program kerja. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar diteruskan ke kepala dinas					Konsep program kerja terkoreksi	30 menit	Konsep program kerja diparaf kepala bidang	
								
								

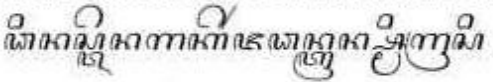
							
8. Memeriksa konsep program kerja. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Bidang, jika sudah benar diberi persetujuan (tanda tangan)				Konsep program kerja diparaf kepala bidang	30 menit	Program Kerja	
9. Pegarsipan				Komputer, ATK, lemari arsip	2 jam	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Rekrutmen Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman umum tentang penempatan tenaga kerja 3. Dapat mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Dinas	1. Komputer, ATK, telepon	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu layanan bagi masyarakat dalam hal ini Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam merekrut tenaga kerja AKAD dan berdampak lanjutan bagi masyarakat secara luas termasuk adanya penempatan tenaga kerja tidak sesuai ketentuan	Salinan Surat Rekomendasi Rekrutmen dicatat dan disimpan sebagai dokumen	

SOP : Penerbitan Surat Rekomendasi Rekrutmen Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

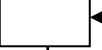
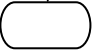
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Rekrutmen Tenaga Kerja AKAD dari perusahaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)					Komputer & ATK	1 hari	Disposisi	-
2. Menerima disposisi permohonan Surat Rekomendasi Rekrutmen						5 menit		-
3. Memeriksa dan meneliti permohonan & syarat syarat penerbitan Surat Rekomendasi Rekrutmen apakah lengkap dan sesuai ketentuan					Aturan dan bahan	1 jam	Berkas persyaratan permohonan yang lengkap dan sesuai ketentuan	-
4. Membuat konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen					Komputer & ATK	1 jam	konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen	SOP Pembuatan surat dinas
5. Meneliti dan memeriksa konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen	15 menit	Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen terparaf Kepala Seksi	
6. Meneliti dan memeriksa konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen, Memberikan paraf jika menilai sudah benar dan lengkap					Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen terparaf Kepala Seksi	15 menit	Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen terparaf Kepala Bidang	
								

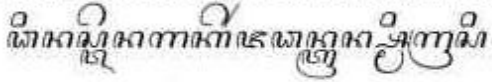
								
7. Menandatangani Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen					Konsep Surat Rekomendasi Rekrutmen terparaf Kepala Bidang	15 menit	Surat Rekomendasi Rekrutmen	-
8. Menginformasikan ke pemohon (Perusahaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta / LPTKS).					Surat Rekomendasi Rekrutmen	15 menit	Informasi penerbitan Surat Rekomendasi Rekrutmen tersampaikan ke pemohon	
9. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	08/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan rekomendasi teknis perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman umum tentang penempatan tenaga kerja 3. Mengetahui tata cara pemberian rekomendasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Dinas 2. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. Komputer, ATK, Jaringan internet 2. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP rekrut dan seleksi tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu layanan bagi masyarakat dalam hal ini Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan berdampak lanjutan bagi masyarakat secara luas	Data LPTKS beserta data rekomendasinya dicatat dan disimpan sebagai dokumen	

SOP : Penerbitan rekomendasi teknis perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1. Menerima permohonan rekomendasi teknis dari kantor pelayanan perijinan terpadu satu pintu DIY,diagenda dan disposisi berjenjang					Komputer & ATK	1 hari	Disposisi	-
2. Menerima disposisi permohonan rekomendasi teknis						5 menit		-
3. Memeriksa dan meneliti permohonan & syarat syarat pendirian/perpanjangan operasional kantor LPTKS AKL					Aturan dan bahan	1 hari	Validitas berkas persyaratan pendirian/perpanjangan LPTKS AKL	-
4. Menyusun konsep					Komputer & ATK, telepon, Internet	3 hari	Konsep Surat koordinasi verifikasi lokasi	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat koordinasi verifikasi lokasi	15 menit	Surat koordinasi verifikasi lokasi	
6. Melakukan verifikasi ke lokasi Kantor LPTKS AKL					Kendaraan operasional	1 hari	Bahan Rekomendasi	SOP Perjalanan dinas dalam daerah
7. Menyusun konsep rekomendasi teknis perijinan lembaga penempatan Swasta					Komputer & ATK	1 hari	Konsep Rekomendasi	SOP Pembuatan surat dinas

8. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Rekomendasi	15 menit	Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Seksi	
9. Meneliti dan memeriksa konsep rekomendasi, Memberikan paraf jika menilai sudah benar dan lengkap					Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Seksi	15 menit	Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Bidang	-
10. Menandatangani Rekomendasi teknis perizinan kantor LPTKS					Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Bidang	10 menit	Surat Rekomendasi teknis perizinan kantor LPTKS AKL	-
11. Mengirimkan rekomendasi teknis ke Kantor pelayanan perijinan terpadu satu pintu.					Rekomendasi teknis perizinan kantor LPTKS AKL	1 hari	Surat Rekomendasi teknis perizinan kantor LPTKS AKL terkirim	
12. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

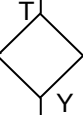
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	09/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (Bursa Kerja Terbuka)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer (dengan webcam),Internet, barcode scanner 3. Mengerti tentang penempatan tenaga kerja	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas 4. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah 5. SOP Perjalanan Dinas Luar Daerah	1. ATK dan Komputer (dengan webcam), Internet, printer, barcode scanner 2. Kamera 3. Kendaraan operasional 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka bursa kerja terbuka berpotensi tidak efektif baik dalam pelaksanaan maupun dalam pencapaian tujuan kegiatan	Data peserta bursa kerja terbuka berikut data penempatan dicatat dan disimpan sebagai bahan lapioran	

SOP : Penyelenggaraan Pameran Kesempatan Kerja (Bursa Kerja Terbuka)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyusun konsep dan jadwal rencana kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Konsep dan jadwal rencana kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman, konsep dan jadwal	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Melakukan komunikasi dan penjangkauan kepada para pihak (BKK Perguruan Tinggi, pemilik gedung auditorium, penyedia jasa partisi)					Komputer & ATK, Internet, telepon, kendaraan dinas	3 hari	Rencana penyelenggaraan memuat tempat, BKK terkait, penyedia jasa partisi yang dipilih untuk kerjasama penyelenggaraan	
4. Membahas dan memeriksa rencana penyelenggaraan. Jika ada yang belum sesuai dikembalikan ke pembuat					Rencana penyelenggaraan	1 jam	Rencana penyelenggaraan terkoreksi	
5. Memeriksa rencana penyelenggaraan. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar diberi paraf persetujuan					Rencana penyelenggaraan terkoreksi	15 menit	Rencana penyelenggaraan diparaf kepala bidang	
6. Melaksanakan pertemuan dengan para pihak yang dipilih untuk kerjasama penyelenggaraan bursa kerja terbuka					Ruang pertemuan, makanan minuman	3 Jam	Notulen rapat, kesepakatan kerjasama	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
7. Menyiapkan bahan / materi publikasi					Komputer & ATK, printer, Internet	1 hari	Bahan / Materi : website, brosur, poster, materi lain (dialog TV / radio, spanduk)	
								

								
8. Memeriksa bahan / materi publikasi. Apakah sudah dianggap benar					Bahan / materi publikasi	1 jam	Bahan / materi terkoreksi	
9. Mempublikasikan kegiatan					Komputer , Internet, materi publikasi	20 menit	Kegiatan terpublikasikan	
10. Mengkomunikasikan ke perusahaan dan membuka tautan (link) pendaftaran online					Komputer , Internet, telepon	1 hari	Rencana penyelenggaraan tersampaikan, link pendaftaran tersedia	
11. Melakukan job canvasing (pencarian data lowongan) langsung ke perusahaan dalam DIY					Kendaraan operasional, lembar kerja	3 hari	Data lowongan kerja perusahaan DIY	SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah
12. Melakukan job canvasing (pencarian data lowongan) langsung ke perusahaan luar DIY					Sarana perjalanan, lembar kerja	3 hari	Data lowongan kerja perusahaan luar DIY	SOP Perjalanan Dinas Luar Daerah
13. Membuat rekapitulasi perusahaan dan lowongan yang sudah didaftarkan untuk bursa kerja					Komputer, Internet, ATK	2 jam	Rekapitulasi perusahaan dan lowongan	
14. Mengadakan rapat seleksi / pemilihan perusahaan calon peserta bursa kerja terbuka					Ruang rapat, makanan minuman, daftar perusahaan dan lowongan	3 jam	Perusahaan terpilih mengikuti bursa kerja terbuka	
15. Memeriksa daftar perusahaan terpilih berikut lowongannya untuk mengikuti bursa kerja terbuka, apakah dapat ditetapkan					Daftar perusahaan terpilih	15 menit	Daftar terkoreksi	
16. Membuat pengumuman penetapan perusahaan sebagai peserta bursa kerja terbuka					Komputer, ATK, daftar perusahaan terpilih	1 jam	Pengumuman penetapan perusahaan peserta bursa kerja terbuka	
								

								
17. Menyiapkan dokumen administratif pelaksanaan bursa kerja terbuka					Komputer, ATK	4 jam	Kesiapan dokumen administratif (kontrak gedung, SPK sewa partisi dsb)	
18. Membuat dan mengirimkan undangan kepada perusahaan peserta (untuk rapat technical meeting dan konfirmasi keikutsertaan), kepada tamu undangan (untuk menghadiri pembukaan)					Komputer, Internet, ATK	4 jam	Undangan tersampaikan	SOP Pembuatan surat dinas
19. Memeriksa kesiapan gedung, partisi dan sarana penunjang lainnya					Jadwal dan ringkasan materi	2 jam	Materi tertayang di media cetak dan audio visual	
20. Mengadakan rapat technical meeting dengan perusahaan peserta bursa kerja terbuka					Ruang pertemuan, makanan minuman	3 jam	Kesiapan perusahaan peserta	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
21. Mengadakan rapat akhir pra pelaksanaan dengan para pihak terkait (BKK mitra, penyedia jasa partisi selaku pengatur tempat, perwakilan petugas lapangan)					Ruang pertemuan, makanan minuman	2 jam	Kesiapan penyelenggara	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
22. Mengkonfirmasi tamu undangan untuk acara pembukaan					Komputer, Internet, telepon	3 jam	Tamu undangan terkonfirmasi	
23. Melaksanakan bursa kerja terbuka mulai dari pembukaan sampai dengan penutupan.					Gedung dan sarananya, komputer, Internet, barcode scanner	3 hari	Terlaksananya bursa kerja terbuka	
24. Menyiapkan dan mengupload berita kegiatan di website dinas					Komputer & Internet, data dan dokumentasi pelaksanaan	40 menit	Kegiatan terpublikasikan	
								

								
25. Berkomunikasi dengan perusahaan peserta perihal jumlah penempatan tenaga kerja dari pelaksanaan bursa kerja terbuka					Komputer, Internet, telepon	1 hari	Data penempatan tenaga kerja	
26. Menyusun laporan pelaksanaan					Komputer, ATK, data peserta, data penempatan	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
27. Memeriksa laporan pelaksanaan apakah sudah benar					Draf Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan terkoreksi	
28. Pengarsipan					Komputer, ATK, lemari arsip	2 jam	Arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦺꦴꦫꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036

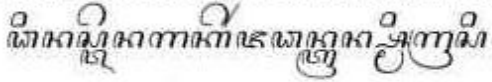
Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦺꦴꦫꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	10/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Publikasi Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi		1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Internet 3. Mengerti tentang desain bahan promosi / informasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah		1. ATK dan Komputer, printer 2. Kendaraan operasional 3. Lemari arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka informasi tidak terdistribusi secara maksimal sehingga tidak secara maksimal pula memberikan manfaat seperti yang diharapkan		Pendistribusian dan bahan promosi / informasi dicatat dan didata sebagai bahan laporan

SOP : Publikasi Informasi
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	3	5	6	7	8	9	10	11
1. Mengumpulkan bahan dan materi informasi					Komputer & ATK, Internet	1 hari	Data kondisi ekonomi, sosial budaya, kebijakan pemerintah, informasi pasar kerja, pelaksanaan kegiatan yang lalu	
2. Menyusun konsep dan jadwal rencana promosi					Komputer & ATK	1 jam	Konsep dan jadwal rencana promosi	
3. Menyelenggarakan rapat internal persiapan rencana penyebarluasan informasi					Ruang rapat, makanan minuman, konsep dan jadwal	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
4. Membuat konsep bahan penyebarluasan informasi					Komputer & ATK, Internet	1 hari	Konsep bahan	
5. Meneliti konsep bahan. Jika belum benar dikembalikan ke pembuat, jika sudah benar diteruskan ke kepala bidang					Konsep bahan	30 menit	Konsep bahan terkoreksi	
6. Memeriksa konsep bahan promosi. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar diberi paraf persetujuan					Konsep bahan terkoreksi	15 menit	Konsep bahan diparaf kepala bidang	
7. Merealisasikan (membuat, mencetak) konsep bahan penyebarluasan informasi					Komputer & ATK, printer, Internet	2 jam	Materi website, brosur, CD Profil, materi lain (dialog TV / radio, spanduk)	

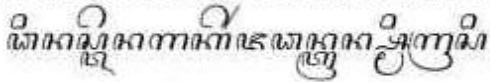
								
8. Mengunggah materi informasi ke website maupun media sosial dinas maupun seksi					Komputer , Internet	20 menit	Materi tertayang di website dan media sosial dinas	
9. Melaksanakan perjalanan ke kab/kota menyebarluaskan materi promosi					Kendaraan operasional	4 jam	Materi tersampaikan ke kab/kota (dinas ketenagakerjaan)	SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah
10. Mempersiapkan penyampaian materi melalui media cetak dan audio visual (TV / radio)					Komputer & ATK,	3 jam	Konsep jadwal wawancara / rekaman, ringkasan materi	
11. Meneliti jadwal dan ringkasan materi. Jika belum benar dikembalikan ke pembuat, jika sudah benar diteruskan ke kepala bidang					Konsep Jadwal dan ringkasan materi	30 menit	Jadwal dan ringkasan materi terkoreksi	
12. Memeriksa jadwal dan ringkasan materi. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas					Jadwal dan ringkasan materi terkoreksi	15 menit	Jadwal dan ringkasan materi	
13. Menerima jadwal dan ringkasan materi, memberi arahan tindak lanjut					Jadwal dan ringkasan materi	15 menit	Arahan tindak lanjut	
14. Melaksanakan wawancara dan rekaman audio visual untuk ditayangkan di media					Jadwal dan ringkasan materi	2 jam	Materi tertayang di media cetak dan audio visual	
15. Mengarsipkan seluruh dokumen					Komputer, ATK, lemari arsip	2 jam	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	11/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi teknis perizinan kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia(P3MI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman umum tentang penempatan dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Mengetahui tata cara pemberian rekomendasi perizinan kantor cabang P3MI	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Dinas 2. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. Komputer, ATK, Jaringan internet 2. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu layanan bagi masyarakat dalam hal ini Perusahaan Penempatan PMI dan berdampak lanjutan bagi masyarakat secara luas khususnya CPMI / PMI	Data kantor cabang P3MI beserta data rekomendasinya dicatat dan disimpan sebagai dokumen	

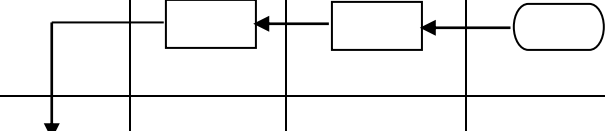
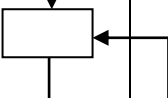
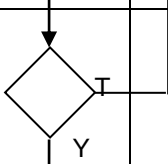
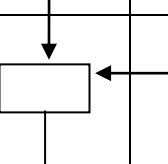
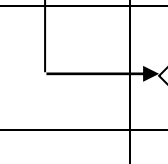
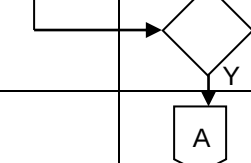
SOP : Penerbitan rekomendasi teknis perizinan kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia(P3MI)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	11
1. Menerima permohonan rekomendasi teknis dari kantor pelayanan perijinan terpadu satu pintu DIY,diagenda dan disposisi berjenjang					Komputer & ATK	1 hari	Disposisi	-
2. Menerima disposisi permohonan rekomendasi teknis						5 menit		-
3. Memeriksa dan meneliti permohonan & syarat syarat perizinan kantor cabang P3MI					Aturan dan bahan	1 hari	Validitas berkas persyaratan kantor cabang P3MI	-
4. Menyusun konsep					Komputer & ATK, telepon, Internet	3 hari	Konsep Surat koordinasi verifikasi lokasi	
5. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat koordinasi verifikasi lokasi	15 menit	Surat koordinasi verifikasi lokasi	
6. Melakukan verifikasi ke lokasi Kantor cabang P3MI					Kendaraan operasional	1 hari	Bahan Rekomendasi	SOP Perjalanan dinas dalam daerah
7. Menyusun konsep rekomendasi teknis perijinan kantor cabang P3MI					Komputer & ATK	1 hari	Konsep Rekomendasi	SOP Pembuatan surat dinas

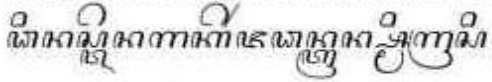
8. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Rekomendasi	15 menit	Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Seksi	
9. Meneliti dan memeriksa konsep rekomendasi, Memberikan paraf jika menilai sudah benar dan lengkap					Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Seksi	15 menit	Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Bidang	-
10. Menandatangani Rekomendasi teknis perizinan kantor cabang P3MI					Konsep Rekomendasi terparaf Kepala Bidang	10 menit	Surat Rekomendasi teknis perizinan kantor cabang P3MI	-
11. Mengirimkan rekomendasi teknis ke Kantor pelayanan perijinan terpadu satu pintu.					Rekomendasi teknis perizinan kantor cabang P3MI	1 hari	Surat Rekomendasi teknis perizinan kantor cabang P3MI	
12. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	12/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman umum tentang penempatan dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Dapat menggunakan komputer dan Internet untuk mengakses Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Surat Dinas	1. Komputer, ATK, Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu layanan bagi masyarakat dalam hal ini Perusahaan Penempatan PMI dalam merekrut CPMI dan berdampak lanjutan bagi masyarakat secara luas khususnya CPMI / PMI termasuk adanya PMI Unprosedural	Salinan Surat Pengantar Rekrut (SPR) dicatat dan disimpan sebagai dokumen	

SOP : Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	12
1. Menerima permohonan penerbitan Surat Permohonan Rekrut (SPR) dari Perusahaan Penempatan PMI (P3MI)					Komputer & ATK	1 hari	Disposisi	-
2. Menerima disposisi permohonan Surat Permohonan Rekrut (SPR)						5 menit		-
3. Memeriksa dan meneliti permohonan & syarat syarat penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) apakah lengkap dan sesuai ketentuan					Aturan dan bahan	1 jam	Berkas persyaratan permohonan SPR yang lengkap dan sesuai ketentuan	-
4. Menginputkan data penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) ke dalam Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN) lalu mencetak					Komputer & ATK, Internet	1 jam	Data terinput, konsep SPR tercetak	
5. Meneliti dan memeriksa konsep SPR tercetak. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPR tercetak	15 menit	Konsep SPR terparaf Kepala Seksi	
6. Meneliti dan memeriksa konsep SPR, Memberikan paraf jika menilai sudah benar dan lengkap					Konsep SPR terparaf Kepala Seksi	15 menit	Konsep SPR terparaf Kepala Bidang	
								

			A					
7. Menandatangani Konsep SPR, Menginputkan persetujuan ke SISKOTKLN				Konsep SPR terparaf Kepala Bidang, data pada SISKOTKLN	15 menit	Surat Pengantar Rekrut dan persetujuan SPR pada SISKOTKLN	-	
8. Menginformasikan ke pemohon (Perusahaan Penempatan PMI / P3MI).				Surat Pengantar Rekrut (SPR)	15 menit	Informasi penerbitan SPR tersampaikan ke pemohon		
9. Pengarsipan				Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip		

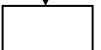
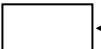
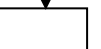
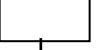
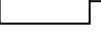
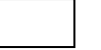
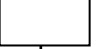
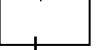
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	13/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Upskill Calon Tenaga Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman tentang penempatan tenaga kerja dan pasar kerja	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas 4. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet, LCD Projector 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka calon tenaga kerja berpotensi tidak mendapatkan cukup pelatihan untuk meningkatkan ketrampilannya dan tidak dapat memenuhi standar kompetensi kerja	Data peserta dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

SOP : Upskill Calon Tenaga Kerja
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

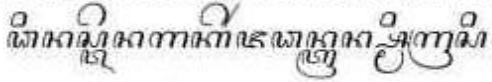
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Melakukan perjalanan dinas luar daerah ke lembaga pengelola pelatihan dan sertifikasi untuk penjadakan kerjasama pelatihan					Sarana perjalanan	2 hari	Kesepakatan kerjasama pelatihan	SOP Perjalanan dinas luar daerah (jika diperlukan)
4. Mengadakan rapat dengan instansi / lembaga untuk penyiapan calon instruktur melalui Training of Trainer (TOT)					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
5. Membuka dan menerima pendaftaran calon peserta TOT					Komputer & ATK, Internet, telepon, faksimili	10 hari	Pendaftar TOT	
6. Menyelenggarakan rapat penetapan peserta TOT					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat : daftar peserta TOT	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
7. Menyiapkan dokumen administratif dan surat-surat untuk penyelenggaraan TOT (kontrak tempat / akomodasi, undangan narasumber)					Komputer & ATK, Internet, telepon, faksimili	1 hari	Kesiapan dokumen administratif TOT	SOP Pembuatan Surat Dinas

								
8. Menyiapkan (mengumpulkan, menggandakan) materi TOT					Komputer & ATK	1 hari	Kesiapan materi TOT	
9. Mempersiapkan perangkat pelatihan TOT (perlengkapan peserta, LCD projector)					Komputer & ATK, LCD Projector	1 hari	Perangkat pelatihan TOT siap digunakan	Sudah siap sebelum jadwal pelatihan
10. Melakukan pengecekan lokasi TOT, memasang seluruh perangkat pelatihan					Perangkat pelatihan	3 jam	Lokasi pelatihan TOT siap digunakan	1 hari sebelum pelaksanaan
11. Mengkonfirmasi kembali seluruh narasumber					Telepon	1 jam	Semua narasumber terkonfirmasi	
12. Menyiapkan dokumen administratif untuk SPJ					Komputer, ATK	3 jam	Dokumen administratif	
13. Melaksanakan TOT					Ruangan, Komputer, ATK, LCD Projector	5 hari	Kesiapan instruktur pelatihan upskill	
14. Mengadakan pertemuan penyusunan kurikulum pelatihan upskill					Ruang rapat, makanan minuman	1 hari	Kurikulum pelatihan upskill	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
15. Membuka dan menerima pendaftaran calon peserta upskill					Komputer & ATK, Internet, telepon, faksimili	14 hari	Pendaftar upskill	Dapat paralel waktu dengan tahap sebelumnya
16. Menyelenggarakan rapat penetapan peserta upskill					Ruang rapat, makanan minuman, data pendaftar	2 jam	Notulen rapat : daftar peserta upskill	SOP Rapat / internal
								

		B						
17. Menyiapkan dokumen administratif dan surat-surat untuk penyelenggaraan upskill (kontrak tempat / akomodasi, undangan narasumber dan instruktur)					Komputer & ATK, Internet, telepon, faksimili	1 hari	Kesiapan dokumen administratif pelatihan upskill	SOP Pembuatan Surat Dinas
18. Menyiapkan (mengumpulkan, menggandakan) materi upskill					Komputer & ATK	1 hari	Kesiapan materi upskill	
19. Mempersiapkan perangkat pelatihan (perlengkapan peserta, LCD projector)					Komputer & ATK, LCD Projector	1 hari	Perangkat pelatihan upskill siap digunakan	Sudah siap sebelum jadwal pelatihan
20. Melakukan pengecekan lokasi pelaksanaan upskill, memasang seluruh perangkat pelatihan					Perangkat pelatihan	3 jam	Lokasi pelatihan upskill siap digunakan	1 hari sebelum pelaksanaan
21. Mengkonfirmasi kembali seluruh narasumber dan instruktur					Telepon	1 jam	Semua narasumber dan instruktur terkonfirmasi	
22. Menyiapkan dokumen administratif untuk SPJ					Komputer, ATK	3 jam	Dokumen administratif	
23. Menyusun laporan rencana pelatihan upskill dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					Laporan dari pelaksana	1 jam	Laporan tersampaikan	
24. Memeriksa laporan rencana pelatihan upskill. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah maka diteruskan ke Kepala Dinas			T		Laporan Rencana Pelatihan upskill	15 menit	Laporan rencana pelatihan terkoreksi	
25. Menerima laporan rencana pelatihan dan memberi arahan pelaksanaan					Laporan Rencana Pelatihan terkoreksi	15 menit	Arahan Pelaksanaan	
26. Menerima registrasi peserta (sesuai jadwal)					Meja registrasi, Daftar hadir	3 jam	Data kehadiran peserta	Di lokasi pembekalan
	C							

								
27. Menyiapkan dan melaksanakan pembukaan pelatihan					Ruang pembukaan, sound system, makanan minuman	1 jam	Terselenggaranya pembukaan pelatihan	
28. Memberi sambutan dan pengarahan kepada peserta					Sound system, komputer dan LCD Projector	30 menit	Sambutan dan arahan tersampaikan	
29. Mendokumentasikan pembukaan pelatihan, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	40 menit	Pembukaan pelatihan terpublikasikan	
30. Menyelenggarakan kelas pelatihan upskill (mencatat presensi peserta, memastikan kehadiran narasumber / instruktur, mendokumentasikan, menyelesaikan SPJ)					Komputer & ATK, kamera, telepon	30 hari	Terselenggaranya kelas pelatihan upskill	
31. Mendokumentasikan pelaksanaan pembekalan, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	40 menit	Pelaksanaan pelatihan upskill terpublikasikan	
32. Mengkomunikasikan dan mendaftarkan peserta upskill untuk mengikuti ujian sertifikasi pada lembaga terkait					Komputer & Internet, telepon	2 jam	Jadwal ujian sertifikasi	
33. Fasilitasi pelaksanaan ujian sertifikasi bagi peserta upskill sesuai jadwal					Ruangan, ATK	6 jam	Ujian sertifikasi terlaksana	
34. Menerima pengumuman dan sertifikat dari lembaga sertifikasi, diagenda dan disposisi berjenjang					Komputer & ATK	1 hari	Sertifikat peserta	
35. Mengundang dan membagikan sertifikat kepada peserta					Komputer & Internet, telepon	3 jam	Peserta menerima sertifikat	
36. Membuat dan membagikan sertifikat bagi instruktur (peserta TOT)					Komputer & ATK, telepon	1 hari	Peserta menerima sertifikat	SOP Pembuatan surat dinas
								

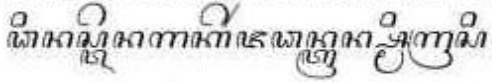
37.Menyusun laporan pelaksanaan					Komputer, ATK	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
38.Memeriksa laporan pelaksanaan apakah sudah benar					Draft Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan	
39.Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	14/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Lembaga / Perusahaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman tentang penempatan tenaga kerja dan kelembagaan pasar kerja	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. Pembuatan Surat Dinas 3. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kinerja lembaga / perusahaan dalam hal penempatan tenaga kerja tidak dapat terpantau secara optimal dan selanjutnya berpotensi memunculkan kebijakan atau perencanaan kegiatan yang kurang tepat	Data kinerja lembaga / perusahaan dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

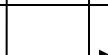
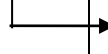
SOP : Pemantauan dan Evaluasi Lembaga / Perusahaan
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat : daftar dan jadwal pemantauan	SOP Rapat Internal Seksi
3. Menyiapkan kuisisioner / lembar kerja pemantauan dan evaluasi					Komputer & ATK	3 jam	Kuisisioner / lembar kerja	
4. Memeriksa kuisisioner / lembar kerja apakah sudah benar dan lengkap					Kuisisioner / lembar kerja	30 menit	Kuisisioner / lembar kerja terkoreksi	
5. Menggandakan kuisisioner / lembar kerja atau menyediakannya dalam bentuk form online					Komputer & ATK	1 jam	Kuisisioner / lembar kerja dan/atau form online	
6. Membuat dan mengirim surat dinas ke lembaga / perusahaan perihal kunjungan pemantauan dan mengkonfirmasi kesediaan penerimanya					Komputer & ATK, Internet, telepon, faksimili	2 jam	Surat terkirim dan terkonfirmasi	SOP Pembuatan Surat Dinas
7. Melakukan perjalanan kunjungan pemantauan dan evaluasi ke lembaga / perusahaan sesuai jadwal					Kendaraan dinas, kuisisioner / lembar kerja	4 jam	Data isian kuisisioner / lembar kerja	SOP perjalanan dinas dalam daerah

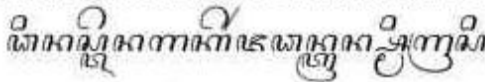
8. Menyusun laporan					Kompute &, ATK, data kuisisioner / lembar kerja	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
9. Memeriksa laporan apakah sudah benar					Draft Laporan pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan	
10.Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	15/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tentang penempatan tenaga kerja	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas 4. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet, LCD Projector 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dapat menyebabkan kegiatan tidak tepat sasaran atau tidak efektif untuk mencapai tujuannya	Data peserta dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

SOP : Penyelenggaraan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

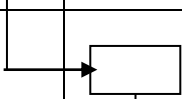
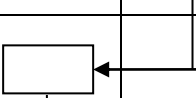
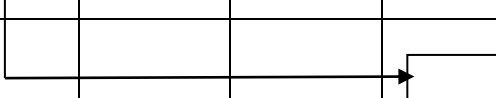
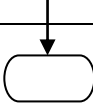
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Melakukan koordinasi dengan kab/kota tentang pelaksanaan kegiatan, khususnya untuk mendapatkan masukan / usulan calon lokasi kegiatan (diutamakan SMK)					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
4. Menerima surat usulan dari dinas ketenagakerjaan kab/kota tentang calon lokasi kegiatan, diagenda dan disposisi berjenjang					Komputer & ATK, Internet	2 jam	Usulan calon lokasi	
5. Melakukan kunjungan ke calon lokasi kegiatan untuk mengkonfrmasi kesiapan (waktu, tempat, peserta)					Lembar kerja, kendaraan dinas	3 hari	Daftar calon lokasi terkonfirmasi	
6. Berkomunikasi dengan Lembaga Psikologi untuk kesediaan mengisi bimbingan jabatan					Telepon, Internet,	3 jam	Lembaga calon pelaksana bimbingan jabatan	
7. Menyelenggarakan rapat internal penetapan jadwal dan lokasi kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat : jadwal dan lokasi kegiatan	SOP Rapat Internal Seksi
								

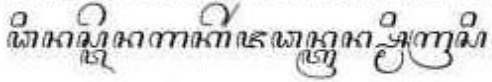
		A						
8. Membuat SK Pelaksanaan Kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	SK Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pembuatan Surat Dinas
9. Menyiapkan surat dan dokumen administratif pelaksanaan kegiatan seperti permohonan narasumber/instruktur, tempat (lokasi, konsumsi), SPK lembaga psikologi, undangan bagi peserta					Komputer & ATK	2 jam	Surat-surat dinas dan dokumen administratif	SOP Pembuatan Surat Dinas
10. Mengkonfirmasi semua pihak sebelum hari pelaksanaan kegiatan					Komputer, Internet, telepon	2 jam	Pihak terkait terkonfirmasi	
11. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan pada lokasi dan jadwal yang sudah ditetapkan, menyelesaikan SPJ					Komputer & ATK, LCD, lembar kerja	5 hari	Kegiatan terlaksana, SPJ terselesaikan	1 hari untuk 1 kab/kota
12. Mendokumentasikan kegiatan, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	40 menit	Kegiatan terpublikasikan	
13. Menerima hasil dan sertifikat peserta dari lembaga psikologi					Komputer & ATK, Internet	1 jam	Hasil dan sertifikat peserta	
14. Melakukan kunjungan kembali ke lokasi untuk menyerahkan hasil dan sertifikat serta menjelaskannya kepada peserta					Komputer & ATK, Internet, kamera, hasil dan sertifikat	5 hari	Hasil dan sertifikat beserta penjelasannya tersampaikan	SOP Perjalanan dinas dalam daerah
15. Menyusun laporan pelaksanaan					Komputer, ATK	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
16. Memeriksa laporan pelaksanaan pembekalan apakah sudah benar					Draf Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan terkoreksi	
17. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	16/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penetapan Lokasi/Sasaran Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memiliki pemahaman dasar pemberdayaan dan kewirausahaan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Internet 3. Memahami lokasi di wilayah DIY 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas 4. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada kurang tepatnya lokasi / sasaran sebagai penerima manfaat kegiatan	Data proposal dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

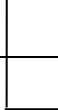
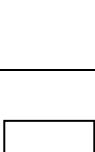
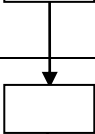
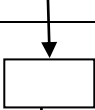
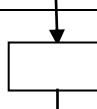
SOP : Penetapan Lokasi/Sasaran Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu/Pengantar Kerja)

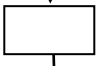
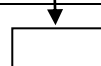
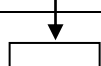
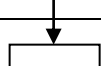
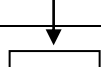
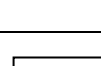
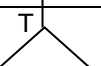
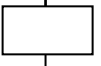
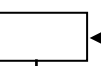
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mempersiapkan bahan dan data pendukung					Komputer & ATK	3 jam	Bahan dan data : peta kemiskinan, arah kebijakan	
2. Mengadakan rapat dengan kab/kota untuk melakukan identifikasi potensi masing-masing wilayah					Ruang rapat, makanan minuman, komputer & ATK	2 jam	Notulen Rapat	SOP Rapat / pertemuan dengan instansi lain
3. Melakukan perjalanan untuk identifikasi lebih lanjut potensi setempat					Kendaraan Operasional, kamera	1 jam	Identifikasi potensi	SOP Perjalanan Dalam Daerah; Wkt adalah utk 1 lokasi
4. Membuat dokumen ketentuan dan persyaratan peserta kegiatan serta pengumuman kegiatan					Komputer, ATK	3 jam	dokumen ketentuan dan persyaratan pelaksanaan serta pengumuman kegiatan	SOP Pembuatan Surat Dinas
5. Mengumumkan dan mensosialisasikan kegiatan					Internet, faksimili, Papan Pengumuman	30 menit	Pengumuman tersampaikan kepada masyarakat	
6. Menerima, mencatat, dan merekap proposal dari masyarakat (yang memenuhi syarat kegiatan)					Komputer, ATK	15 menit	Data Proposal masuk	Waktu adalah utk penerimaan 1 proposal
7. Melakukan survey / verifikasi atas proposal yang masuk					Kendaraan operasional, kamera, ATK	30 menit	Data Hasil verifikasi proposal	Waktu adalah untuk 1 lokasi
								

								
8. Menyelenggarakan rapat internal untuk membahas hasil survey / verifikasi proposal					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
9. Membuat dokumen usulan anggaran (RKA) berdasar proposal terverifikasi					Komputer, ATK, data hasil verifikasi proposal	3 jam	dokumen usulan anggaran (RKA-SKPD)	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.Mengajukan dan membahas usulan anggaran dengan TAPD dan DPRD					RKA-SKPD		Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)	
11.Menerima dokumen anggaran (DPA) yang telah disepakati dengan DPRD								

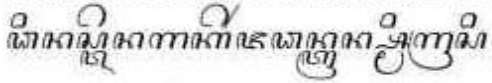
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	17/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman dasar pemberdayaan dan kewirausahaan 3. Mampu mengoperasikan komputer, Internet, LCD Projector, kamera 4. Memahami lokasi di wilayah DIY	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet, LCD Projector 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berdampak pada tidak tercapainya tujuan kegiatan	Data peserta dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

SOP : Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

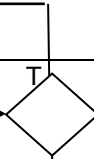
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Melakukan koordinasi dengan kab/kota tentang pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
4. Membuat surat dinas untuk pelaksanaan pembekalan yaitu permohonan pengajar, tempat (akomodasi konsumsi) pembekalan, undangan bagi peserta					Komputer & ATK	1 jam	Surat-surat dinas	SOP Pembuatan Surat Dinas
5. Mengirim surat dinas dan mengkonfirmasi kesediaan penerimanya					Internet, telepon, faksimili	2 jam	Surat-surat terkirim dan terkonfirmasi	
6. Mengundang dan memberi pengarahan pra pembekalan bagi peserta					Telepon, Internet, ruang rapat	2 jam	Terlaksananya pengarahan pra pembekalan	
7. Membuat SK Pelaksanaan Kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	SK Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pembuatan Surat Dinas
								

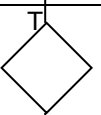
								
8. Menyiapkan materi pembekalan					Komputer & ATK	1 hari	Materi pembekalan siap	
9. Mempersiapkan perangkat pembekalan (perlengkapan peserta, LCD projector)					Komputer & ATK, LCD Projector	1 hari	Perangkat pembekalan siap digunakan	Sudah siap sebelum jadwal pembekalan
10. Melakukan pengecekan lokasi pembekalan, memasang seluruh perangkat pembekalan					Perangkat pembekalan	3 jam	Lokasi pembekalan siap digunakan	1 hari sebelum pelaksanaan
11. Mengkonfirmasi kembali seluruh pengajar					Telepon	1 jam	Semua pengajar terkonfirmasi	
12. Menyiapkan dokumen administratif untuk SPJ					Komputer, ATK	3 jam	Dokumen administratif	
13. Melaporkan kesiapan pembekalan kepada Kepala Seksi						20 menit	Laporan tersampaikan	
14. Menyusun laporan rencana pembekalan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					Laporan dari pelaksana	15 menit	Laporan tersampaikan	
15. Memeriksa laporan rencana pembekalan. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah maka diteruskan ke Kepala Dinas					Laporan Rencana Pembekalan	15 menit	Laporan rencana pembekalan terkoreksi	
16. Menerima laporan rencana pembekalan dan memberi arahan pelaksanaan					Laporan Rencana Pembekalan terkoreksi	10 menit	Arahan Pelaksanaan	
17. Menerima registrasi peserta (sesuai jadwal)					Meja registrasi, Daftar hadir	3 jam	Data kehadiran peserta	Di lokasi pembekalan
								

								
18. Menyiapkan dan melaksanakan pembukaan pembekalan					Ruang pembukaan, sound system, makanan minuman	1 jam	Terselenggaranya pembukaan pembekalan	
19. Memberi sambutan dan pengarahan kepada peserta						30 menit	Sambutan dan arahan tersampaikan	
20. Mendokumentasikan pembukaan pembekalan, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	40 menit	Pembukaan pembekalan terpublikasikan	
21. Menyelenggarakan kelas pembekalan (mencatat presensi peserta, memastikan kehadiran pengajar, mendokumentasikan, menyelesaikan SPJ)					Komputer & ATK, kamera, telepon	6 hari	Terselenggaranya kelas pembekalan	
22. Mendokumentasikan pelaksanaan pembekalan, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	40 menit	Pelaksanaan pembekalan terpublikasikan	
23. Menyusun laporan pelaksanaan pembekalan					Komputer, ATK	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
24. Memeriksa laporan pelaksanaan pembekalan apakah sudah benar					Laporan Pelaksanaan Pembekalan	30 menit	Laporan pembekalan terkoreksi	
25. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

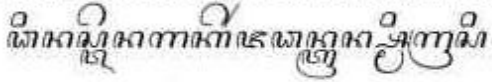
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	18/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemberian hibah peralatan usaha dalam rangka pemberdayaan masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 46.1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial 6. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki pemahaman dasar pemberdayaan dan kewirausahaan 3. Memahami tatacara pengadaan dan penyerahan hibah	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berdampak pada tidak tercapainya tujuan kegiatan	Data peserta dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

SOP : Pemberian Hibah Peralatan Usaha Dalam Rangka Pemberdayaan Masyarakat
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan hibah berdasar dokumen anggaran dan dokumen pendukungnya					Dokumen Anggaran dan dokumen pendukung	1 jam	Daftar kebutuhan pengadaan hibah	
2. Menyelenggarakan rapat internal sekaligus menentukan tim pelaksana					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat, SK tim	SOP Rapat Internal Seksi dan SOP Pembuatan Surat Dinas
3. Membuat rencana pengadaan					Dokumen anggaran	2 jam	Rencana Pengadaan	
4. Memeriksa rencana pengadaan apakah sudah benar					Rencana Pengadaan	30 menit	Rencana Pengadaan terkoreksi	
5. Menyampaikan Rencana Pengadaan ke Tim Pengadaan Pemda DIY					Komputer, Internet, Kendaraan dinas	1 jam	Rencana Pengadaan tersampaikan	
6. Menyiapkan daftar spesifikasi barang					Komputer & ATK, Internet, kendaraan dinas	2 hari	Daftar spesifikasi barang	
								
								
								

7. Menyampaikan daftar spesifikasi barang ke tim Pengadaan Pemda DIY (jika lelang terbuka) atau membuat dokumen pengadaan / kontrak (jika bukan lelang terbuka)					Komputer & ATK	3 jam	Draft Dokumen Pengadaan	
8. Menjalankan proses pengadaan sampai dengan ditetapkannya perusahaan pelaksana pengadaan (penyedia barang) (Jika lelang terbuka maka tahap ini dilaksanakan oleh tim pengadaan Pemda DIY)					Komputer & ATK, Internet, telepon	2 minggu	Surat Perjanjian Kerja (SPK) pengadaan barang	
9. Proses pengadaan barang oleh pelaksana pengadaan (penyedia barang)						1 bulan		
10. Memeriksa dan menerima barang dari pihak ketiga (penyedia barang)					Komputer & ATK, Dokumen pengadaan	3 hari	Barang hibah, berita acara serah terima dengan penyedia barang	
11. Menyiapkan dokumen hibah : Berita Acara Serah Terima Barang, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Pakta Integrita					Komputer & ATK	2 jam	Konsep dokumen hibah : Berita Acara, NPHD, Pakta Integritas	
12. Meneliti dan memeriksa konsep dokumen hibah. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep dokumen hibah	30 menit	Konsep dokumen hibah terkoreksi	
13. Meneliti dan memeriksa konsep dokumen hibah					Konsep dokumen hibah terkoreksi	15 menit	Konsep dokumen hibah terkoreksi	
14. Menyelenggarakan pertemuan untuk penjelasan dan penyerahan barang hibah					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Penjelasan tentang hibah	SOP rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
								

								
15. Menyerahkan hibah peralatan usaha kepada peserta dan penandatanganan dokumen hibah					Barang hibah, Konsep dokumen hibah terkoreksi	1 jam	Dokumen hibah, Barang hibah diserahkan	
16. Mendokumentasikan pelaksanaan penyerahan hibah, menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	3 jam	Penyerahan hibah peralatan usaha terpublikasikan	
17. Mengarsipkan seluruh dokumen					Komputer, ATK, lemari arsip	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	19/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Padat Karya Infrastruktur Melalui Mekanisme Bantuan Keuangan Khusus (BKK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami tentang perluasan kesempatan kerja 3. Memiliki pengetahuan tentang teknis pelaksanaan padat karya	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi 2. SOP Rapat / Pertemuan Dengan Instansi Lain 3. SOP Pembuatan Surat Dinas 4. SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK dan Komputer, Jaringan internet 2. Kendaraan operasional 3. Kamera 4. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik dapat menyebabkan penyelenggaraan kegiatan tidak terarah, terhambat, atau bahkan tidak dapat terlaksana	Data lokasi dan kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

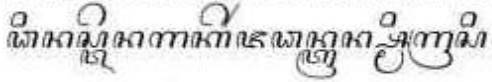
SOP : Padat Karya Infrastruktur Melalui Mekanisme Bantuan Keuangan Khusus (BKK)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	Jadwal dan konsep pelaksanaan kegiatan	
2. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Melakukan koordinasi dengan kab/kota tentang pelaksanaan kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
4. Membuat undangan untuk sosialisasi bagi desa dan dusun penerima kegiatan padat karya dan sosialisasi mekanisme BKK untuk instansi terkait (dinas ketenagakerjaan, BPKA provinsi dan kab/kota)					Komputer & ATK	2 jam	Undangan bagi desa dan dusun, bagi dinas ketenagakerjaan dan BPKA prov dan kab/kota, bagi narasumber	SOP Pembuatan Surat Dinas
5. Mendistribusikan undangan					Komputer, Internet, telepon, kendaraan dinas	1 hari	Undangan terdistribusi	
6. Mengkonfirmasi undangan					Komputer, Internet, telepon	1 hari	Peserta dan narasumber terkonfirmasi	H-3 s/d H-1
								
								

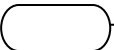


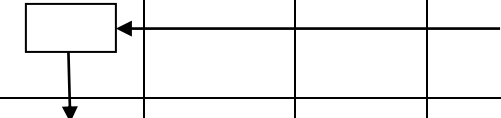
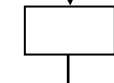
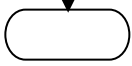
7. Melaksanakan pertemuan sosialisasi pelaksanaan padat karya bagi desa dan dusun penerima kegiatan padat karya					Ruang pertemuan, makanan minuman	1 hari	Rencana pelaksanaan kegiatan tersampaikan ke desa dan dusun	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
8. Melaksanakan pertemuan sosialisasi mekanisme BKK bagi instansi ketenagakerjaan dan BPKA kab/kota (BPKA DIY sebagai narasumber)					Ruang pertemuan, makanan minuman,	3 jam	Jadwal dan mekanisme BKK tersampaikan ke instansi kab/kota	SOP Rapat / pertemuan Dengan Instansi Lain
9. Menyelenggarakan rapat internal persiapan pelaksanaan penyuluhan padat karya di lokasi penerima kegiatan					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat : jadwal, narasumber penyuluhan	SOP Rapat Internal Seksi
10. Membuat SK Pelaksanaan Kegiatan					Komputer & ATK	1 jam	SK Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pembuatan Surat Dinas
11. Mengkonfirmasi narasumber dan lokasi (peserta) penyuluhan					Komputer, Internet, telepon	1 hari	Kesiapan lokasi (peserta) dan narasumber terkonfirmasi	H-3 s/d H-1
12. Melaksanakan penyuluhan padat karya pada lokasi dan jadwal yang sudah ditetapkan, mendokumentasikannya, dan menyelesaikan SPJ					Komputer & ATK, Kendaraan dinas	6 jam	Perangkat setempat dan warga mengetahui tentang pelaksanaan padat karya, dokumentasi tersedia, SPJ penyuluhan terselesaikan	Waktu adalah untuk 1 lokasi; SOP Perjalanan dinas dalam daerah
13. Menyiapkan dan mengupload berita tentang penyuluhan padat karya di website dinas					Kamera, ATK, Komputer & Internet	3 jam	Penyerahan hibah peralatan usaha terpublikasikan	
<i>Pelaksanaan fisik padat karya mulai dari pengadaan bahan dan peralatan, pencairan anggaran, penetapan peserta, sampai dengan proses pekerjaan dan penyelesaian SPJ nya dilaksanakan oleh dinas ketenagakerjaan kab/kota</i>								
								

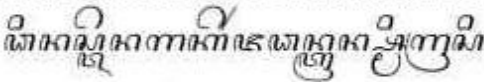
								
14. Menerima informasi dari kab/kota tentang pelaksanaan pekerjaan padat karya					Komputer, Internet, telepon	2 jam	Informasi pelaksanaan pekerjaan	
15. Menyelenggarakan rapat internal persiapan monitoring ke lokasi padat karya					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat : jadwal monitoring	SOP Rapat Internal Seksi
16. Mengkomunikasikan rencana monitoring ke perangkat desa/dusun dan dinas ketenagakerjaan kab/kota					Komputer, Internet, telepon	1 jam	Jadwal monitoring tersampaikan	
17. Melaksanakan perjalanan monitoring ke lokasi padat karya					Kendaraan dinas, lembar kerja, kamera	4 jam	Data pelaksanaan padat karya	SOP Perjalanan Dinas Dalam Daerah; Waktu adalah untuk 1 lokasi
18. Menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Komputer & Internet, data dan dokumentasi pelaksanaan	40 menit	Kegiatan terpublikasikan	
19. Menyusun laporan pelaksanaan					Komputer, ATK	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan	
20. Memeriksa laporan pelaksanaan apakah sudah benar					Draf Laporan Pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan terkoreksi	
21. Pengarsipan					Komputer & ATK, lemari	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	20/P2TKPKK/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Seksi Pelindungan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (P2TK&PKK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja 4. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 6. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tata penulisan laporan (tata naskah dinas)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal Seksi	1. Lembar Kerja 2. ATK dan Komputer 3. Lemari arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak kurangnya data tentang pelaksanaan program seksi P2TK&PKK sebagai masukan untuk perbaikan	Data evaluasi dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan kegiatan	

SOP : Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Seksi Pelindungan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (P2TK&PKK)
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu / Pengantar Kerja)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyiapkan lembar kerja evaluasi pelaksanaan kegiatan					Komputer & ATK, Dok. pelaksanaan kegiatan	3 jam	Bahan dan lembar kerja	
2. Menyelenggarakan rapat internal pengisian lembar evaluasi					Ruang rapat, makanan minuman	2 jam	Notulen rapat	SOP Rapat Internal Seksi
3. Menyusun konsep laporan tingkat seksi (dari resume laporan setiap kegiatan)					Komputer & ATK	1 hari	Konsep laporan	
4. Meneliti konsep laporan. Jika belum benar dikembalikan ke pembuat, jika sudah benar ditandatangani dan diteruskan ke Kepala Bidang					Konsep Laporan	1 jam	Konsep laporan ditandatangani Kepala Seksi	
5. Memeriksa konsep laporan. Jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi, jika sudah benar ditandatangani (untuk mengetahui)					Konsep laporan ditandatangani Kepala Seksi	30 menit	Konsep laporan ditandatangani Kepala Bidang	
6. Menyampaikan resume laporan kepada Kepala Dinas					Ruang rapat, Komputer, LCD Projector	1 jam	resume laporan tersampaikan	
7. Memberikan arahan tindak lanjut						20 menit	Arahan tindak lanjut	
								
								

8. Membuat profil pelaksanaan					Komputer & ATK	1 jam	Slideshow / video, brosur, materi Website	
9. Menyiapkan dan mengupload berita di website dinas					Komputer & Internet, data dan dokumentasi pelaksanaan	40 menit	Kegiatan terpublikasikan	
10. Mengarsipkan laporan dan profil pelaksanaan program					Komputer, ATK, lemari arsip		Arsip laporan pelaksanaan program seksi P2TK&PKK	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyusunan Program kegiatan Seksi Transmigrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. 4. Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP pelaksanaan seleksi akhir calon transmigran 2. SOP pelaksanaan Pengangkutan dan Pengawasan calon transmigran serta barang bawaannya 3. SOP pelaksanaan Pelayanan penampungan dan pembinaan calon transmigran selama di transit	1. Ruang rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Transmigrasi yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

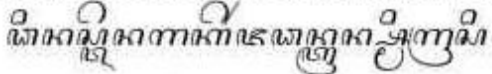
1. SOP : Penyusunan program kegiatan Seksi Transmigrasi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadminist rasi Umum	Pengelola Ketransmigra sian	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan dlm rangka penyusunan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, p[encermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan						Ruang rapat, LCD, komputer, ATK, konsumsi	1 hari	Notulen rapat	-
3. Membuat draft rencana program/kegiatan untuk menjadi dokumen						ATK, komputer	5 hari	Draft program kerja	SOP seleksi akhir SOP Pengangkutan dan pengawalan trans SOP Pelayanan penampungan dan pembinaan trans
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yg telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila blm memenuhi standar kpd Kasie						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid						Ruang rapat, LCD, konsumsi, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	-
6. Finalisasi dokumen program						Draft rencana program / kegiatan	5 hari	Dokumen ren-cana program / kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan meneruskan ke sekretariat						Dokument rencana program / kegiatan	2 hari	Dokumen ren-cana program / kegiatan	-

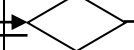
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Ketransmigrasian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. - Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. - Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. - Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan - Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- SOP pelaksanaan seleksi akhir calon transmigran - SOP pelaksanaan Pelayanan penampungan dan pembinaan calon transmigran selama di transit	- Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, HVS, - Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Transmigrasi yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Pedoman	

2. SOP : Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Ketrasmigrasian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Ketrasmigrasia n	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan ATK seleksi calon transmigran						ATK	1 hari	ATK	-
2. Menyiapkan peralatan seleksi calon transmigran berupa blanko administrasi, kamre, komputer						Kamera, komputer, blanko	1 hari	Kamera, blanko administrasi catrans	-
3. Mengumpulkan data nominatif calon transmigran dari Kab/Kota yang akan diseleksi						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, faximile	5 hari	Data nominatif catrans dari Kab/Kota	-
4. Mengumpulkan calon transmigran di transito untuk di seleksi						Kendaraan, ruang seleksi, mess transito	3 hari	Catrans yg akan diseleksi	-
5. Wawancara calon transmigran dan semua anggota keluarganya						Ruang seleksi, kamera, Makan minum, computer, ATK	3 hari	Daftar catrans yang sdh diseleksi	SOP Pelayanan Kesehatan Calon transmigran
6. Mengecek dan meneliti kartu seleksi dan surat2 kelengkapan dan persyaratan nya						ATK	3 hari	Kartu seleksi	-
7. Finalisasi						Dokument catrans	2 jam	Kartu seleksi dan dokumen catrans	-
8. Pengesahan						Daftar nama catrans terseleksi dan dokumen nya	1 hari	Dokument	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip calon transmigran						Dokument	10 menit	Arsip dokumen	-

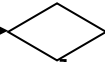
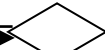
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	03/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengangkutan calon transmigran serta barang bawaannya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. 4. Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan calon transmigran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP seleksi akhir calon transmigran lintas Kab/Kota 2. SOP Fasilitasi Pelayanan Perbekalan Calon Transmigran	1. Ruang rapat internal 2. Jaringan internet, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan pengangkutan calon transmigran tidak berlangsung dengan baik, maka calon transmigran tidak dapat sampai di debarkasi tujuan dengan tepat waktu dan selamat.	Proses pelaksanaan pengangkutan calon transmigran ini dicatat dan diarsip sebagai bahan penyusuna laporan akhir.	

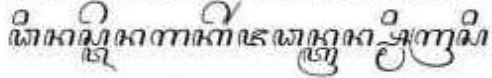
3. SOP : Pelaksanaan Pengangkutan calon transmigran serta barang bawaannya

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmini strasi Umum	Pengelola Ketransmigrasian	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1. Membuat jadwal yang tepat proses pengiriman catrans ke Kab/Kota setelah menerima SPP dari Kementerian						ATK, Faximile	2 hari	Surat SPP ke Kab/Kota	-
2. Menentukan rute perjalanan yang akan dilalui						Jaringan internet, ATK	1 hari	Rute perjalanan	-
3. Mengirim dan mendistribusikan SPP ke Kab/Kota						faximile	1 hari	Srt SPP	-
4. Transmigran dari Kab/Kota ditampung di transito						Mess transito, ruang tidur, kamar mandi, musholla, konsumsi	3 hari	Catrans yang akan berangkat	-
5. Koordinasi dengan Penyedia jasa angkutan dan mengirim data manifest						ATK, jaringan internet, faximile	1 jam	Daftar catrans yang akan berangkat	
6. Menyetujui daftar nominatif catrans untuk dikirim ke Kementerian dan Daerah tujuan sebagai IKP (Informasi Kesiapan Penempatan)						ATK, komputer, faximile	4 jam	Daftar catrans yang akan berangkat	SOP seleksi akhir catrans lintas Kab/Kota
7. Laporan hasil pelaksanaan pengangkutan dan pengawalan catrans dan barang bawaannya.						Dokument	10 menit	Arsip dokumen	-

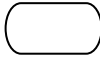
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	04/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelayanan Seleksi, Angkutan, Pengawasan, Perbekalan, dan Kesehatan Bagi Calon Transmigran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. - Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. - Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. - Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	- Memiliki kemampuan berinteraksi dengan calon transmigran - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
- SOP seleksi akhir calon transmigran lintas Kab/Kota - SOP Fasilitasi Pelayanan Perbekalan Calon Transmigran	- Ruangan rapat internal - Jaringan internet, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan pengawasan calon transmigran tidak berlangsung dengan baik, maka calon transmigran tidak dapat sampai di debarkasi tujuan dengan tepat waktu dan selamat.	Proses pelaksanaan pengawasan calon transmigran ini dicatat dan diarsip sebagai bahan penyusunan laporan akhir.	

4. SOP : Pelayanan Seleksi, Angkutan, Pengawasan, Perbekalan, dan Kesehatan Bagi Calon Transmigran

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Ketransmigra sian	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan SPT untuk petugas pengawal transmigran						ATK, jaringan internet, faximile	1 jam	Daftar catrans yang akan berangkat	
2. Mengatur jadwal pemberangkatan transmigran						ATK, komputer, faximile	4 jam	Daftar catrans yang akan berangkat	SOP seleksi akhir catrans lintas Kab/Kota
3. Menunjuk petugas pengawal transmigran sesuai SPT yang disetujui Kabid dan disahkan oleh Kadis						SPT, SPPD, kendaraan	6 hari	SPT, SPPD	-
4. Transmigran dan barang bawaannya diberangkatkan dari transito DIY dengan menggunakan Bus						Kendaraan Bus, kapal, truk	5 hari	Transmigran sampai debarkasi tujuan	SOP Fasilitas Pelayanan Perbekalan
5. Pengawasan transmigran dan barang bawaannya dari Embarkasi menuju ke debarkasi tujuan						Daftar nominatif catrans, jumlah barang bawaan catrans	1 hari	Catrans yg dikawal smp tujuan .	-
6. Laporan hasil pelaksanaan pengawasan catrans dan barang bawaannya.						Dokument	10 menit	Arsip dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemberian Bantuan Teknis, Pembinaan, dan Pelatihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. 4. Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan calon transmigran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP seleksi akhir calon transmigran lintas Kab/Kota 2. SOP Fasilitasi Pelayanan Perbekalan Calon Transmigran 3. SOP pelaksanaan Bintal dan Pelatihan ketrampilan	1. Ruang rapat internal 2. Jaringan internet, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan penampungan dan pembinaan calon transmigran selama di transit tidak berlangsung dengan baik, maka calon transmigran tidak memperoleh kenyamanan dan informasi calon lokasi dengan sempurna	Proses pelaksanaan penampungan dan pembinaan calon transmigran selama di transit ini dicatat dan diarsip sebagai bahan penyusunan laporan akhir.	

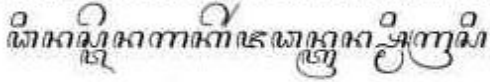
5. SOP : Pemberian Bantuan Teknis, Pembinaan, dan Pelatihan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadm inistrasi Umum	Pengelola Ketransmigra sian	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan ruang tidur/barak untuk penampung catrans yang akan diberangkatkan						Ruang/barak, perlengkapan tidur,	4 hari	Ruang/barak	-
2. Menghubungi penyedia jasa konsumsi untuk catrans yang ditampung						Jaringan internet, telp, faximile	1 jam	Konsumsi catrans	-
3. Menentukan jadwal pemberangkatan dan mengirim ke Kab/Kota						Komputer, ATK	2 jam	Jadwal	-
4. Transmigran dari Kab/Kota ditampung di transito						Mess transito, ruang tidur, kamar mandi, musholla, konsumsi	3 hari	Catrans yang akan berangkat	SOP seleksi akhir calon transmigran lintas Kab/Kota
5. Melayani kebutuhan catrans selama di transito						Peralatan kebersihan,	3 hari	Catrans terlayani dg optimal	-
6. Memberikan bantuan perbekalan dan pengepakan barang bawaan agar rapi dan aman						Karung plastik, tali, spidol	2 hari	Barang bawaan yg rapi dan aman	SOP Fasilitasi Pelayanan Perbekalan
7. Melakukan pelatihan dan pembinaan selama di transito						Ruang pertemuan, ATK	7 hari	Catrans siap mental	SOP pelaksanaan Bintal dan Pelatihan ketrampilan
8. Memberikan pembekalan khusus, tentang tata tertib di perjalanan						Ruang pertemuan, ATK	2 hari	Catrans siap berangkat	
9. Laporan hasil pelaksanaan penampungan dan pembinaan catrans selama ditransito						Dokument	4 jam	Arsip dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>دinas تنكا كرجا دان ترانسميغراسي</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	06/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas, Mediasi, Penyelesaian Permasalahan Penempatan Transmigrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 15 tahun 1997 tentang ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketransmigrasian. 4. Kepmen Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor KEP.208/MEN/ X/ 2004 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Sebagai Transmigran 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan komunikasi dengan orang lain 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer dan IT	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Fasilitas Mediasi Penyelesaian Permasalahan Penempatan Transmigrasi	1. Ruang rapat internal 2. Jaringan internet, Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan mediasi lintas daerah Bidang tidak terlaksana dengan baik, maka transmigran yang sudah ditempatkan tidak akan menerima hak-hak nya di lokasi transmigrasi.	Proses pelaksanaan mediasi lintas daerah Bidang ketransmigrasian	

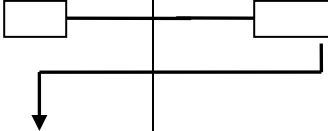
6. SOP : Pelaksanaan Fasilitas, Mediasi, Penyelesaian Permasalahan Penempatan Transmigrasi

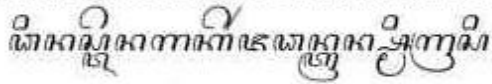
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Umum	Pengelola Ketransmigrasi an	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima dan menelaah laporan dari transmigran						ATK	2 hari	Hasil telaah	-
2. Mengkomunikasikan dengan daerah tujuan tentang permasalahan nya						Jaringan internet, telp, faximile	2 hari	Surat	-
3. Membuat surat tindak lanjut						Komputer, ATK	2 jam	surat	-
4. Berkomunikasi dengan Kementerian						Jaringan internet, telp, faximile	1 hari	Tindak lanjut	SOP Kerjasama Antar Daerah
5. Membuat surat ke Daerah tujuan dan Kementerian						Jaringan internet, telp, faximile	2 hari	surat	-
6. Melakukan monitoring perkembangan permasalahan						SPT, SPPD, kendaraan	4 hari	Perkembangan permasalahan dan tindak lanjut	
7. Mediasi antara transmigran dengan Daerah tujuan						SPT, SPPD, kendaraan	3 hari	Kejelasan dan titik temu permasalahan	
8. Menentukan langkah-langkah pengambilan keputusan						Ruang pertemuan, ATK	1 hari	surat	
9. Mengambil keputusan						ATK, komputer	1 hari	surat	
10. Laporan hasil pelaksanaan mediasi lintas daerah bidang Ketransmigrasian						Dokument	4 jam	Arsip dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Kemitraan dan Pembagian (Sharing) Anggaran Pemerintah dan Non Pemerintah Dalam Rangka Penyelenggaraan Transmigrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian. 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 3 Tahun 2015, tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta ; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 117 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 62 Tahun 2015, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data dan Bahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sesuai Tupoksi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
4. SOP Penyusunan Program Kerja 5. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah (KSAD) Bidang Ketransmigrasian	4. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 5. Ruang Pertemuan 6. Ruangan rapat internal 7. Komputer, Printer, LCD, kertas, flash disk 8. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila rencana jadwal kegiatan Forum KIE yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan Kegiatan	

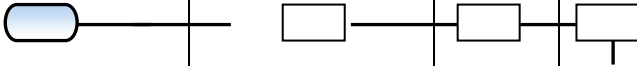
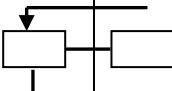
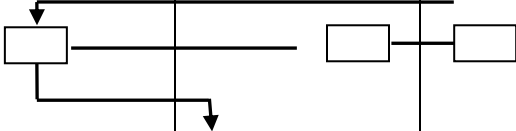
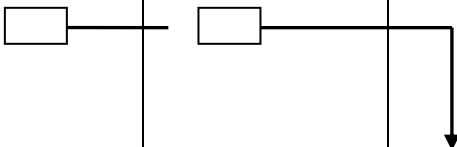
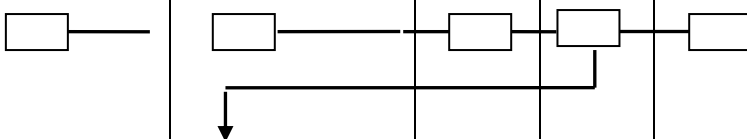
7. SOP : Pelaksanaan Kemitraan dan Pembagian (Sharing) Anggaran Pemerintah dan Non Pemerintah Dalam Rangka Penyelenggaraan Transmigrasi

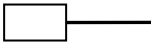
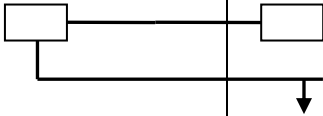
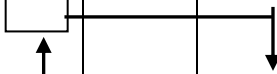
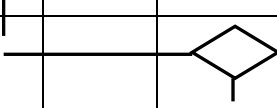
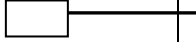
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmini strasi Umum	Pengelola Ketransmi grasian	Kasi	Kabi d	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Persiapan Koordinasi						Kertas Kerja	1 hari	Bahan, Data	
2. Melakukan koordinasi dengan daerah penempatan dan daerah asal /Kab/Kota						Informasi dan Kertas kerja	4 hari	Informasi lokasi penempatan	-
3. Melakukan sosialisasi kepada daerah asal / Kab / Kota						Surat Tugas, SPPD Kendaraan dan Kertas kerja	2 hari	Informasi lokasi penempatan kepada Kab / Kota	
4. Menyiapkan bahan, data, membuat jadwal kegiatan, SK (Pelaksanaan, Nara Sumber dan peserta) dan tempat terkait dengan pelaksanaan Forum KIE						Disposisi, SK, jadwal dan ATK	3 hari	bahan, data, dan SK	-
5. Melaksanakan rapat persiapan, pelaksanaan dan monev						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 kali	Data panitia, nara sumber, peserta, moderator dan tempat pelaksanaan	-
9. Melaksanakan Forum KIE						Ruang pertemuan, nara sumber, peserta, LCD, makan minum, Computer dan ATK	2 hari	Informasi mengenai lokasi penempatan	-
10. Membuat rumusan hasil pelaksanaan Forum KIE						Draft Rumusan Hasil Kegiatn, komputer, kertas dan printer	3 jam	Draft Rumusan hasil kegiatan	-

11. Memeriksa / meneliti rumusan					Draft Rumusan Hasil Kegiatn, komputer, kertas dan printer	1 jam	Draft Rumusan hasil kegiatan	
12. Membuat laporan atas pelaksanaan Forum KIE					Informasi kegiatan, rumusan hasil kegiatan, Komputer,kertas dan printer	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	-
13. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Forum KIE sebagai arsip					Dokumentasi / foto, arsip, kamera, lemari arsip	3 jam	Dokument / foto dan arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	08/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Kerjasama Antar Kabupaten / Kota dengan Kabupaten Daerah Tujuan (KSAD) Bidang Ketransmigrasian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian. 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 3 Tahun 2015, tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta ; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 117 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 62 Tahun 2015, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data dan Bahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sesuai Tupoksi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer dan kamera	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Program Kerja 2. SOP Pelaksanaan Forum Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) ;	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Pertemuan 3. Ruang rapat internal 4. Komputer, Printer, LCD, kertas, flash disk 5. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila rencana jadwal Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Kerjasama Antar Daerah (KSAD) Bidang Ketransmigrasian yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terhambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan Kegiatan	

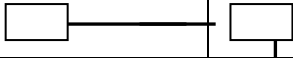
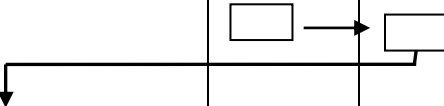
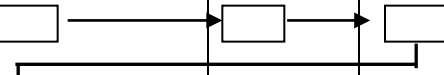
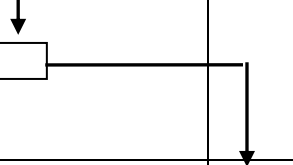
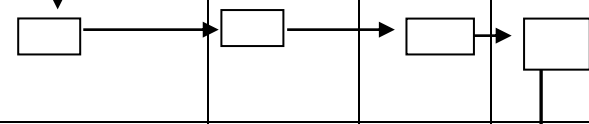
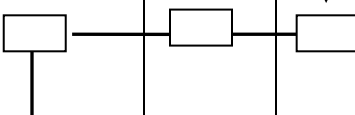
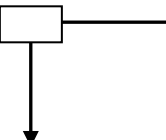
8.SOP : Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Antar Kabupaten / Kota dengan Kabupaten Daerah Tujuan (KSAD) Bidang Ketransmigrasian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmin istrasi Umum	Pengelola Ketransmigrasi an	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Persiapan Koordinasi						Informasi penempatan, Kertas Kerja	2 bulan	Informasi penempatan	
2. Melakukan koordinasi dengan daerah penempatan dan /Kab/Kota asal peserta						Informasi dan Kertas kerja	4 hari	Informasi lokasi penempatan	-
3.Melakukan sosialisasi kepada Translok						Surat Tugas, SPPD Kendaraan dan Kertas kerja	2 hari	Informasi lokasi penempatan kepada Kab / Kota	
4.Menyiapkan bahan, ATK, membuat jadwal kegiatan, SK (Pelaksanaan, Nara Sumber dan peserta,) dan serta tempat terkait dengan pelaksanaan kegiatan						Disposisi, SK, jadwal dan ATK	3 hari	bahan, data, dan SK	-
5.Melaksanakan rapat persiapan, pelaksanaan dan monev						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 kali	Data panitia, nara sumber, peserta, moderator dan tempat pelaksanaan	-
6.Membuat Draft Kerjasama Antar Daerah						Draft Kerjasama, kertas, komputer, dan kertas, printer	2 hari	Draft Kerjasama Antar Daerah	
7.Memeriksa / meneliti Draft KSAD						Draft Kerjasama, kertas, komputer, dan kertas, printer	3 jam	Draft Kerjasama Antar Daerah	

8.Melaksanakan KSAD					Ruang pertemuan, nara sumber, peserta, LCD, makan minum, Computer dan ATK	2 hari	Informasi mengenai lokasi penempatan	
9.Membuat rumusan hasil KSAD					Draft Kerjasama, kertas, komputer, dan kertas, printer	2 hari	Naskah Kerjasama Antar Daerah	
10.Memeriksa / meneliti rumusan hasil KSAD					Draf rumusan , Naskah KSAD, Komputer, printer	1 hari	Rumusan KSAD	
11.Membuat laporan pelaksanaan KSAD					Rumusan Hasil Kegiatan, Naskah KSAD, komputer, kertas dan printer	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	-
12.Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan KSAD sebagai arsip					Dokumentasi / foto, arsip, kamera, lemari arsip	3 jam	Dokument / foto dan arsip	-

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦺꦴꦫꦏꦺꦴꦩꦤꦠꦶꦁꦠꦼꦁꦏꦺꦴꦫꦏꦺꦴꦩꦤꦠꦶꦁ Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id		Nomor SOP	09/TRANS/P2TKPKK&TRANS/Disnakertrans/2019
		Tanggal Pembuatan	1 April 2020
		Tanggal Revisi	2 Februari 2022
		Tanggal Efektive	2 Februari 2022
		Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
		Nama SOP	Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Seksi Transmigrasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor : 29 Tahun 2009, tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor : 15 Tahun 1997, tentang Ketransmigrasian. 4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 3 Tahun 2015, tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta ; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 117 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor : 62 Tahun 2015, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.		1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data dan Bahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sesuai Tupoksi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mempunyai pengetahuan untuk memberikan penyuluhan 5. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Program Kerja		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Pertemuan 3. Ruang rapat internal 4. Komputer, Printer, LCD, kertas, flash disk 5. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila rencana jadwal kegiatan Pemberdayaan Transmigrasi Lokal yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terhambat dan berakibat pada kinerja yang rendah		Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan Kegiatan	

9.SOP : Pemantauan, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Program Seksi Transmigrasi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministra si Umum	Pengelola Ketransmigrasian	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
1. Persiapan Koordinasi						Kertas Kerja	1 hari	Bahan, Data	
2. Melakukan koordinasi dengan daerah /Kab/Kota						Informasi dan Kertas kerja	4 hari	Informasi lokasi penempatan	-
3.Melakukan sosialisasi kepada Translok						Surat Tugas, SPPD Kendaraan dan Kertas kerja	2 hari	Informasi lokasi penempatan kepada Kab / Kota	
4.Menyiapkan bahan, ATK, membuat jadwal kegiatan, SK (Pelaksanaan, Nara Sumber dan peserta,) dan serta tempat terkait dengan pelaksanaan kegiatan						Disposisi, SK, jadwal dan ATK	3 hari	bahan, data, dan SK, jadwal	-
5.Melaksanakan rapat persiapan, pelaksanaan dan monev						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 kali	Data panitia, nara sumber, peserta,dan tempat pelaksanaan	-
6.Melaksanakan Pelatihan						ATK, Whiteboard, , komputer, dan kertas, printer, sound system	7 hari	Terbekalnya peserta dengan pengetahuan	
7.Pemberian bantuan bahan percontohan dan peralatan usaha						bahan, spesifikasi peralatan kertas, komputer, dan kertas, printer	3 jam	Bahan percontohan, peralatan usaha	
8.Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Ruang pertemuan, nara sumber, peserta, LCD, makan minum, Computer dan ATK	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	-
9.Mendokumentasikan Kegiatan						Foto, arsip	7 hari	Dokumentasi, Foto, arsip	

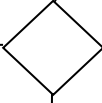
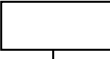
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>Disnakertrans</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHA, ST.M.Eng NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembinaan dan Fasiltasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja,Pencari Kerja, dan Masyarakat Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan mengkoordinaskan dengan Instansi terkait Sertifikasi dan Standar Kompetensi Kerja, BNSP, LPK, Pencari Kerja, Perusahaan. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Kompetensi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Administrasi & Dokumentasi 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SEKSI PEMBINAAN, PELATIHAN DAN STANDARISASI	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Sertifikasi Uji Kompetensi terlambat dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda dan berakibat pada kinerja yang rend	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

1. SOP : Pembinaan dan Fasilitas Kompetensi Tenaga Kerja, Pencari Kerja dan Masyarakat Umum

KEGIATAN	JFU / JFT	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait kegiatan Sertifikasi Uji Kompetensi Tenaga Kerja, Penacari Kerja dan masyarakat.					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat persiapan, Koordinasi dengan LSP dan menyusun draft jadwal rencana kegiatan Sertifikasi Uji Kompetensi					Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	1 hari	Jadwal Kegiatan dan Rencana Koordinasi dg pihak ketiga	-
3. Mempersiapkan Administrasi Surat Pemberitahuan ke LSP, MOU, SPMK dan menyelesaikan BA Serah Terima dengan LSP					ATK, Computer, Printer, Meterai,	15 hari	Draft MOU, Surat Pemberitahuan ke LSP, SPMK, Berita Acara Serah Terima dengan LSP	Sifat pekerjaan berulang
4. Menyampaikan Surat Pemberitahuan ke LSP, MOU, SPMK dan BA Serah Terima ke Kabid untuk dikoreksi dan diparaf					Draf MOU	1 hari	Surat Pemberitahuan ke LSP, MOU, SPMK dan BA Serah Terima yg sdh diparaf	
5. Menyetujui /menerima Surat, ke LSP,MOU, SPMK dan Berita Acara Serah Terima, apabila diesejui kemudian ditanda tanagani					Draf MOU	1 hari	Surat Pemberitahuan ke LSP, MOU, SPMK dan BA Serah Terima yg sdh ditanda tangani	
6.. Melakukan Sosialisasi & identifikasi / Rekrut Peserta Sertifikasi					Data Alumni/TK/ Pencaker dari BLKPP/BLK/LPK/SMK	1 bulan	Daftar Calon Peserta	Sifat pekerjaan berulang
7. Menugaskan Pengelola Peningkatan Kompetensi mempersiapkan Administrasi & Sarpras Pelaksanaan Sertifikasi.					Computer, Printer, ATK	3 hari	SK Kegiatan, Administrasi untuk kelengkapan SPJ Kegiatan	Pelaksanaan Pra Assesmen & Pelaksanaan Uji Kompetensi dilakukan & dipersiapkan oleh LSP
8. Pelaporan dan Evaluasi					Draft Pelaporan Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi P2S					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan kegiat	30 menit	Arsip/ Dokumen	

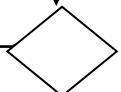
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦺꦴꦏꦿꦶꦁꦠꦺꦤꦩꦶꦒꦫꦶꦱꦶ</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  <u>ARIA NUGRAHA,ST.M.Eng</u> NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Penyusunan Program Kerja Seksi Sertifikasi & Standarisasi Kompetensi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		1. Memiliki kemampuan menyusun Program Kerja yang ada di Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi. 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Pemberdayaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK)		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Penyusunan Program Kerja Seksi Sertifikasi dan Stadarisasi Kompetensi terlambat disusun maka akan menghambat kegiatan berikutnya dan kegiatan penyusunan RKA Dinas.		Disimpan sebagai data eksternal dan manual

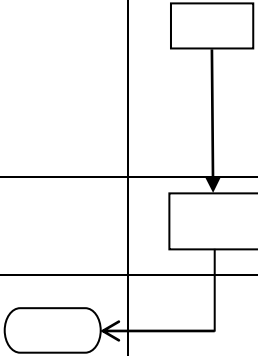
2. SOP : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SEKSI PEMBINAAN, PELATIHAN DAN STANDARISASI

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka penyusunan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi.					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana Kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan Minum	1 hari	Notulen rapat, jadwal kegiatan	-
3. Membuat Draft rencana program/ kegiatan menjadi sebuah dokumen					Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari		-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yang telah sesuai dengan standar atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie					Disposisi Data bahan, Computer, ATK.	3 hari	Rekapitulasi analisis pencermatan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai standar atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan Minum	3 jam	Notulen rapat	-
6. Finalisasi dokumen program Kerja/kegiatan					Draft rancangan kebijakan SSK	1 hari	Dokumen Program Kerja SSK	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat					Dokumen Kebijakan SSK	2 hari	Dokumen Program Kerja SSK	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ꦝꦶꦤꦏꦺꦴꦏꦿꦏꦺꦴꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	03/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  ARIA NUGRAHA,ST.M.Eng NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan dan Pemberdayaan LSP dan TUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan mengelola peningkatan kompetensi melalui fasilistasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan LSP dan TUK. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Sertifikasi dan standarisasi kompetensi mengendalikan Program Kerja 3. Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Program Kerja Seksi Sertifikasi dan Stadarisasi Kompetensi	Lembaran kerja / Rencana Kerja 1. Komputer, Printer, LCD, HVS, 2. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan dan Pemberdayaan LSP dan TUK terlambat dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tidak optimal dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

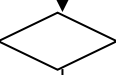
3. SOP: Pembinaan Pemberdayaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK)

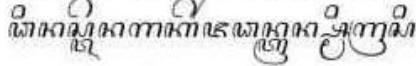
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait kegiatan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan dan Pemberdayaan LSP dan TUK					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat persiapan, Koordinasi Internal, menetapkan jadwal rencana kegiatan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan dan Pemberdayaan LSP dan TUK,					Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	1 hari	Jadwal Rencana Kegiatan dan Rencana Koordinasi dg pihak ketiga	-
3. Mempersiapkan Administrasi Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan dan menyampaikan ke Kabid untuk dikoreksi dan diparaf					ATK, Computer, Printer,	2 hari	Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan, Format Pendataan	
4. Menyetujui /menerima Surat Permohonan Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan dan menyampaikan ke KaDinas untuk dikoreksi dan ditanda tangani.					Draft Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan, Format Pendataan	1 hari	Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan, Format Pendataan yang sudah diparaf	
5. Memerintahkan Kabid untuk diteruskan ke Kasi untuk menyelenggarakan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan & Pemberdayaan LSP & TUK, menyetujui /menerima Surat Surat Permohonan Peserta, Narasumber, draft Surat Keputusan , apabila disetujui kemudian ditanda tanagani					Draft Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan, Format Pendataan	1 hari	Surat Undangan, Narasumber, draft Surat Keputusan, Format Pendataan yang sudah ditanda tangan Kainas	
								
								
6. Melaksanakan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan & Pemberdayaan LSP & TUK					Computer, Printer, ATK, Kendaraan	3 hari	Sosialisasi Pembentukan LSP, Bimtek Asessor, Pendataan LSP & TUK	Sifat pekerjaan berulang

7. Menugaskan Pengelola Peningkatan Kompetensi menyelesaikan Administrasi Pelaksanaan Fasilitas Pembentukan, Pem binaan & Pemberdayaan LSP & TUK, .					Computer, Printer, ATK	3 hari	SK Kegiatan, Administrasi untuk kelengkapan SPJ Kegiatan	
8 Pelaporan dan Evaluasi					Draft Pelaporan Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi P2S					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Arsip/ Dokumen	

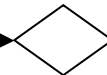
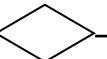
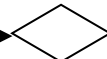
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ꦢꦶꦤꦱꦠꦺꦤꦒꦏꦂꦢꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	04/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  <u>ARIA NUGRAHA,ST.M.Eng</u> NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Pembinaan, Pelatihan, dan Standarisasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan menyiapkan Bahan Kebijakan Teknis Pembinaan Lembaga Latihan Kerja yang ada di Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
• SOP Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Pembinaan, pelatihan dan standarisasi terlambat dilaksanakan menghambat kegiatan berikutnya.		

4. SOP : Penyiapan Bahan Rumusan Kebijakan Teknis Bidang Pembinaan, Pelatihan, dan Standarisasi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
	JFT /JFU	Kepala Seksi	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan lembaga latihan kerja kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					SPT, SPPD, kendaraan, data dan bahan	3 hari	Data bahan referensi	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan					Ruang rapat, LCD, Komputer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
3. Membuat draft bahan kebijakan teknis pembinaan pelatihan dan Standarisasi					ATK, computer, printer	1 hari	Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yang telah sesuai dengan standard atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standard kepada Kasie					Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	1 hari	Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standard atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standard kepada Kabid					Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	3 jam	Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	-
6.Finalisasi dokumen					Dokumen draft bahan kebijakan pembinaan	3 jam	Dokumen bahan kebijakan pembinaan	-
7.Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat					ATK, komputer, printer, flasdisk	1 hari	Dokumen bahan kebijakan pembinaan	-

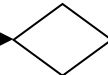
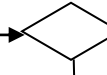
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  <u>ARIA NUGRAHA,ST.M.Eng</u> NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, perusahaan maupun swasta 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
• SOP Dana Dekon	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja terlambat dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan berikutnya.	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

5. SOP : Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU /JFT	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka pelaksanaan pembinaan LPK kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					SPT, SPPD, kendaraan, data dan bahan	5 hari	Data, bahan referensi	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan serta rapat koordinasi dengan Disnakertrans Kab/Kota					Ruang rapat, LCD, Komputer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
3. Menyiapkan administrasi, bahan, sarana dan prasarana untuk Pelaksanaan Pembinaan LPK					ATK, Komputer, printer	1 hari	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
4. Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Pembinaan LPK					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
5. Melaksanakan Pembinaan LPK					Dokumen, Data LPK, Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
6. Menyelesaikan administrasi kegiatan Pembinaan LPK					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	3 jam	Dokumen Program/Kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan / pelaporan					ATK, Komputer, printer, flasdisk, buku arsip	1 hari	Dokumen Program/Kegiatan	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ꦝꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦿꦗꦏꦺꦴꦩꦠꦶꦁꦠꦿꦤ꧀ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦿꦗꦏꦺꦴꦩꦠꦶꦁꦠꦿꦤ꧀ Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	06/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHA,ST.M.Eng NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	SOP DEKON
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 6. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, perusahaan maupun swasta 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
• Penyiapan Sumber Daya Manusia Manusia (SDM) di Bidang Pelatihan, Standarisasi dan Produktivitas.	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja terlambat dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan berikutnya.	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

6. SOP : DANA DEKON

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU /JFT	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan referensi , aturan terkait penyusunan usulan kegiatan melalui dana dekon seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka penyusunan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi.					Draf Anggaran, Komputer	3 hari	Data, bahan referensi	-
2. Membuat usulan rencana kegiatan melalui dana dekon					Draft Anggaran, Komputer	2 hari	Notulen rapat	-
3. Melaksanakan Rapat dalam rangka penyusunan RAB					Undangan, jamuan, notulen	1 hari	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
4. Melakukan Pencermatan DIPA dan RKK Satker (Perlu Tidaknya Revisi)					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	1 hari	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
5. Melaksanakan Kegiatan sesuai dengan DIPA dan RKK					Dokumen, Data LPK, Rencana Program/Kegiatan	1 Tahun	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-

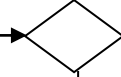
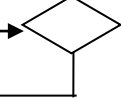
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦂꦢꦤ꧀ꦠꦺꦩꦶꦒꦫꦶ</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHA, ST.M.Eng NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratuaran Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan melaksanakan pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
• SOP Penyusunan Program Kerja Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan terlambat dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan berikutnya.	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

7. SOP : Penyiapan Sumber Daya Manusia Manusia (SDM) di Bidang Pelatihan, Standarisasi dan Produktivitas.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU / JFT	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka pelaksanaan pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					SPT, SPPD, kendaraan, data dan bahan	5 hari	Data, bahan referensi	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan serta rapat koordinasi dengan Disnakertrans dan BLK Kab/Kota					Ruang rapat, LCD, Komputer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
3. Menyiapkan administrasi, bahan, sarana dan prasarana untuk Pelaksanaan Pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan					ATK, Komputer, printer	1 hari	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
4. Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
5. Melaksanakan Pengembangan Instruktur dan tenaga Kepelatihan					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
6. Menyelesaikan administrasi kegiatan Pengembangan Instruktur dan Tenaga Kepelatihan					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	3 jam	Dokumen Program/Kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan / pelaporan					ATK, Komputer, printer, flasdisk, buku arsip	1 hari	Dokumen Program/Kegiatan	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦫꦗꦺꦴꦏꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦴꦩꦸꦫꦗꦺꦴꦏꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦴꦩꦸꦫꦗꦺꦴꦏꦼ Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	08/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan LSP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah No.23 tahun 2014 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 4. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No.52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 9. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Memiliki kemampuan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, perusahaan maupun swasta 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
•	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Pembinaan LPK terlambat dilaksanakan, maka kegiatan tidak optimal.	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

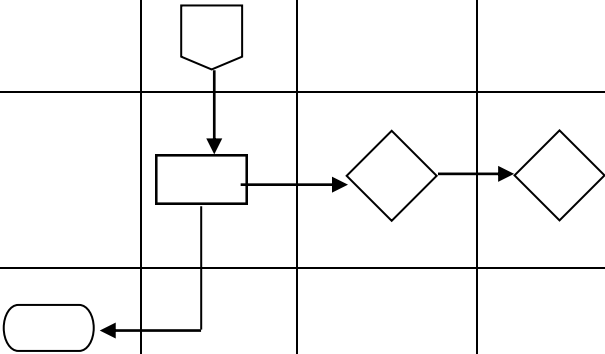
8. SOP : Pelaksanaan Pembinaan LSP dan TUK

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran dan masukan dalam rangka pelaksanaan pembinaan kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					SPT, SPPD, kendaraan, data dan bahan	5 hari	Data, bahan referensi	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan serta rapat koordinasi Internal					Ruang rapat, LCD, Komputer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
3. Menyiapkan administrasi, bahan, sarana dan prasarana untuk Pelaksanaan Pembinaan LSP					ATK, Komputer, printer	1 hari	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
4. Membuat Surat Keputusan Pelaksanaan Pembinaan LSP					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
5. Melaksanakan Pembinaan LSP					Dokumen, Data LPK, Rencana Program/Kegiatan	2 jam	Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	-
6. Menyelesaikan administrasi kegiatan Pembinaan LSP					Dokumen Draft Rencana Program/Kegiatan	3 jam	Dokumen Program/Kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan / pelaporan					ATK, Komputer, printer, flasdisk, buku arsip	1 hari	Dokumen Program/Kegiatan	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI جاڤاڤارا دايواكارتا Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	09/P2S/P2SP/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP		Pelaksanaan Analis Kebutuhan Pelatihan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional. 3. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/V/2015 tentang Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Gubernur No.62 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Peraturan Gubernur 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi		1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP pelaksanaan Analis Kebutuhan Pelatihan tidak tidak dilaksanakan, maka tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan		Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen

9. SOP : Pelaksanaan Analis Kebutuhan Pelatihan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan rencana program pelatihan yang akan dilakukan analisis					Draft Rencana	1 jam	Konsep rencana rapat	-
2. Meneliti konsep rencana program pelatihan yang akan dilakukan analisis. Jika belum disetujui akan dikembalikan kepada perencana, jika sudah disetujui akan diteruskan ke Kepala Bidang					Draft Rencana	1 Jam	Konsep rencana rapat terkoreksi	-
3. Memeriksa konsep rencana program pelatihan yang akan dilakukan analisis. Jika belum disetujui akan dikembalikan kepada Kepala Seksi, jika sudah disetujui akan ditanda tangan / paraf.					Konsep rapat terkoreksi	15 menit	Persetujuan rapat	-
4. Menyampaikan informasi rencana pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kepada anggota seksi termasuk ketugasannya.					Komputer, ATK	15 menit	Informasi rencana rapat tersampaikan	-
5. Menyiapkan data-data pendukung yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan analisis.kebutuhan pelatihan					Ruangan rapat, Komputer, LCD, Telepon	30 menit	Ruang dan fasilitas rapat siap digunakan, makanan minuman sudah dipesan	1 hari sebelum jadwal
6. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyusunan analisis kebutuhan pelatihan.					Komputer, ATK	30 menit	Dokumen SPJ	1 hari sebelum jadwal
7. Menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi dengan melakukan survey dan pengumpulan data dilapangan.					Ruangan rapat, Komputer, LCD,	15 menit	Ruangan rapat dan fasilitasnya serta makanan dan minuman siap dan sudah tertata	Pada jadwal pelaksanaan
8. Melakukan Rapat Internal diikuti Kasie dan Kabid dan staff terkait hasil survey dan pendataan dilanjutkan dengan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan dengan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang dimiliki.					Makanan minuman, Notulen hasil rapat	1 Jam	Ruangan rapat dan fasilitasnya serta makanan dan minuman siap dan sudah tertata	

								
9. Melaporkan hasil analisis kebutuhan pelatihan kepada kepala Dinas					Hasil Rapat	15 menit		
10. Menyimpan dokumen rapat sebagai arsip					Dokumen rapat, lemari arsip	15 menit	Arsip pelaksanaan rapat tersimpan dengan baik	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦫꦏꦺꦴꦫꦤꦠꦶꦁꦠꦫꦶꦁ

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036
Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	01/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
Tanggal Pembuatan	1 April 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektive	2 Februari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP	Rekrutmen Perusahaan Tempat Magang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Penguasaan materi
3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD
4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat
3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip
4. Makanan dan minuman

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

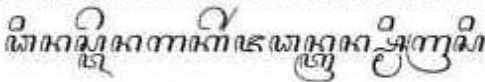
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan

Disimpan sebagai data eksternal dan manual

SOP: Rekrutmen Perusahaan Tempat Magang

(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

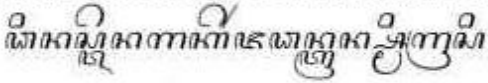
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	JFU/JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					ATK, Computer, Printer	1 minggu	Data dan Alamat Perusahaan	-
2. Melaksanakan rapat persiapan, menggunakan APD					Ruang rapat, Konsumsi, computer, ATK, APD	1 hari	Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi	-
3. Mempersiapkan Korespondensi dan Administrasi Pelaksanaan Sosialisasi					ATK, Computer, Printer, Data Perusahaan	3 minggu	Undangan, Daftar Perusahaan, SPJ, SK Sosialisasi	-
4. Melakukan Sosialisasi & Identifikasi Perusahaan Tempat Magang					Ruang Pertemuan, Konsumsi, LCD, Sound System, ATK, Computer, Printer, APD	1 hari	Draft Perusahaan Calon Tempat Magang	-
5. Melakukan Koordinasi dengan Perusahaan					Alat Komunikasi, Alat Transportasi, APD	2 Bulan	Draft Perusahaan Calon Tempat Magang	-
6. Menentukan perusahaan tempat magang					ATK, Computer, Printer	1 Minggu	Daftar Perusahaan Tempat Magang	dasar SK Pembekalan
7. Pelaporan dan Evaluasi					ATK, Computer, Printer	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan Rekrutmen	-
8. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Arsip/ Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembekalan Peserta Pemagangan ke Perusahaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

SOP: Pembekalan Peserta Pemagangan ke Perusahaan

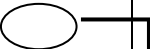
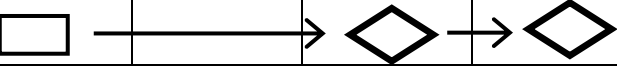
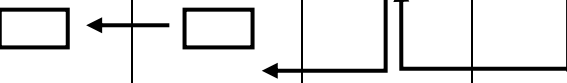
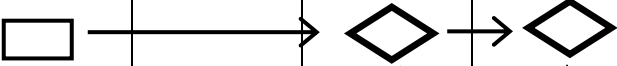
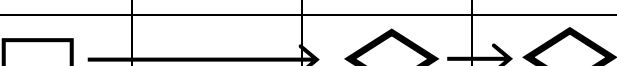
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	JFU/JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1. Persiapan kegiatan					ATK, Computer, Printer	1 minggu	Data dan Alamat PerusahaanTempat Magang	-
2. Melakukan Koordinasi dengan Perusahaan					Alat Komunikasi, Alat Transportasi	1 minggu	Kesiapan Peserta Magang di perusahaan	-
3. Melaksanakan rapat persiapan					ATK, Computer, Printer	1 hari	Jadwal Pelaksanaan Pembekalan	-
4. Mempersiapkan SK Pembekalan dan Administrasi					ATK, Computer, Printer	3 hari	SK Pembekalan dan form SPJ	--
5. Pembekalan Peserta di Perusahaan					Ruang Pertemuan, Konsumsi, LCD, Sound System, ATK, Computer, Printer, Alat Transportasi	1 Bulan	Peserta memahami kegiatan magang	-
6. Pelaporan dan Evaluasi					ATK, Computer, Printer	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan Rekrutmen	-
7. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Arsip/ Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	03/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemagangan ke Perusahaan (3 bulan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

SOP: Pemagangan ke Perusahaan

(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

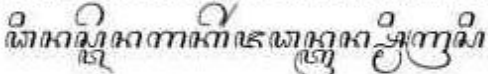
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	JFU/JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					ATK, Computer, Printer	1 minggu	Data dan Alamat Perusahaan & Peserta	-
2. Melakukan Koordinasi dengan Perusahaan, menggunakan APD pada saat berkunjung ke perusahaan					Alat Komunikasi, APD, alat transportasi	1 minggu	Kesiapan Peserta Magang di perusahaan	-
3. Mempersiapkan SK dan Administrasi (Bulan ke-1)					ATK, Computer, Printer	1 hari	SK dan Form SPJ	-
4. Monev Pelaksanaan (Bulan ke-1), menggunakan APD pada saat berkunjung ke perusahaan					Alat Komunikasi, Alat Transportasi	3 hari	Pemagangan ke Perusahaan	--
5. Mempersiapkan SK Pemagangan dan Administrasi (Bulan ke-2)					ATK, Computer, Printer	1 hari	SK dan Form SPJ	-
6. Monev Pelaksanaan (Bulan ke-2), menggunakan APD pada saat berkunjung ke perusahaan					Alat Komunikasi, Alat Transportasi	3 hari	Pemagangan ke Perusahaan	--
7. Mempersiapkan SK dan Administrasi (Bulan ke-3)					ATK, Computer, Printer	1 hari	SK dan Form SPJ	-
8. Monev Pelaksanaan (Bulan ke-3), menggunakan APD pada saat berkunjung ke perusahaan					Alat Komunikasi, Alat Transportasi	3 hari	Pemagangan ke Perusahaan	--
9. Pelaporan dan Evaluasi					ATK, Computer, Printer	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan Rekrutmen	-

10. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Arsip/ Dokumen	-
--	---	--	--	--	--	----------	----------------	---

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	04/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, S.T., M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Seleksi Pemagangan Luar Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Disimpan sebagai data eksternal dan manual	

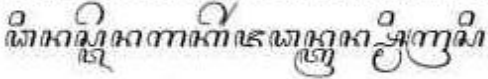
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	FJU/JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					Agenda, komputer, internet, smartphone dan Kertas kerja	1 hari	Rencana kerja	-
2. Melakukan Koordinasi dengan Kementerian Ketenagakerjaan					Alat Komunikasi, korespondensi	1 hari	Jadwal Seleksi	-
3. Mempersiapkan Administrasi, Publikasi melalui media sosial, website dan media lain					Brosur, Spanduk, Computer, Printer, Internet, Formulir Pendaftaran	1 minggu	Calon Peserta Seleksi	-
4. Melakukan Rekrutmen secara online melalui website					Komputer, Internet, Smartphone	1bulan	Daftar Peserta Seleksi	-
5. Melakukan Korodinasi dengan Pihak Ketiga terkait pelaksanaan seleksi					Korespondensi, Komputer, Internet, Smartphone	1 hari	Kesepakatan penyediaan barang/jasa	-
6. Melakukan rekrutmen peserta secara online					ATK, Komputer, Internet, Smartphone, Printer	3 bulan	Daftar Perusahaan, Peserta, Pembicara & SK Pembekalan	-
7. Melaksanakan rapat internal persiapan seleksi					Ruang rapat, LCD, Konsumsi, Komputer, ATK	1 hari	Matrix Kegiatan Seleksi	-
8. Melakukan fasilitasi seleksi pemagangan ke Jepang sesuai protokol pencegahan covid-19					Alat Transportasi, Gedung, Lapangan, Sound system, Tenda, Tim Medis, Ambulance, Konsumsi	1 Minggu	Terlaksananya seleksi pemagangan ke Luar Negeri	-
9. Pelaporan dan Evaluasi					ATK, Komputer, Internet, Smartphone, Printer	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	-
10. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Arsip/ Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, S.T., M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Fasilitas Pembimbing Pemagangan, Meliputi Mentor dan Koordinator
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	SPJ dan daftar hadir disimpan sebagai dokumen	

SOP: Fasilitas Pembimbing Pemagangan, Meliputi Mentor dan Koordinator
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					Agenda dan Kertas kerja	360 menit	Rencana kerja	
2. Melaksanakan rapat persiapan					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	360 menit	Notulen rapat	
3. Mempersiapkan Korespondensi dan Administrasi Pelaksanaan Pembinaan Pelatih dan Mentor tempat kerja					Komputer, ATK,	360 menit	Draft	
4. Melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Pembinaan Pelatih dan Mentor tempat kerja					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	1.800 menit	Draft	
5. Menyelesaikan prosedur administrasi sesuai ketentuan					Komputer, ATK,	180 menit	Draft	
6. Pelaporan dan Evaluasi					Draft	120 menit	Draft	
7. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan Tenaga Kerja					Dokumen	60 menit	Arsip	

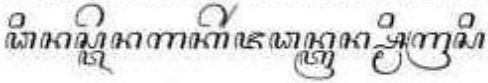
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	06/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Sosialisasi kepada Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan -	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, handphone, internet, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Klengkapan SPJ, dan daftar hadir sosialisasi disimpan sebagai dokumen	

SOP: Sosialisasi kepada Masyarakat

(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

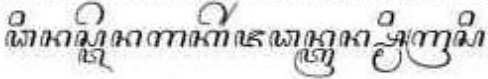
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Eksternal	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1. Melakukan rapat internal persiapan sosialisasi						Komputer, ATK,	60 menit	Persiapan sosialisasi	-
2. Meminta persetujuan dari atasan						Konsep rencana sosialisasi	30 menit	Draft Jadwal Sosialisasi	-
3. Rencana penyelenggaraan sosialisasi						Rencana Sosialisasi	15 menit	Draft Jadwal Sosialisasi	-
4. Melakukan koordinasi dengan PIC obyek sosialisasi mengenai: waktu, tempat, peserta, undangan, administrasi						Konsep jadwal sosialisasi	60 menit	Draft Jadwal Sosialisasi	-
5. Melakukan koordinasi dengan Nara Sumber						Konsep jadwal sosialisasi	30 menit	Jadwal Sosialisasi	-
6. Menyiapkan kelengkapan administrasi						Komputer, ATK	60 menit	Dokumen SPJ	1 hari sebelum jadwal
									

7. Menyiapkan materi sosialisasi						Komputer, ATK	90 menit	Materi Sosialisasi	1 hari sebelum jadwal
8. Menyiapkan perlengkapan sosialisasi						Ruangan rapat, Komputer, LCD,	45 menit	Konsumsi, akomodasi, peserta, nara sumber, perlengkapan siap dan tertata	1 hari sebelum jadwal
9. Melakukan sosialisasi						Ruangan rapat, Komputer, LCD, Makanan minuman	500 menit	Sosialisasi terlaksana	
10. Menyelesaikan proses SPJ						Komputer, ATK	120 menit	SPJ terselesaikan	Pada jadwal pelaksanaan
11. Menyimpan dokumen sosialisasi sebagai arsip						Dokumen sosialisasi, lemari arsip	30 menit	Arsip pelaksanaan sosialisasi tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Pemagangan Tenaga Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Perencanaan program disimpan sebagai dokumen	

SOP: Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Pemagangan Tenaga Kerja
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan, dalam rangka penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pemagangan tenaga kerja untuk dilakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					Agenda dan Kertas kerja	360 menit	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi bersama kasie					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	120 menit	Notulen rapat	-
3. Membuat draft kebijakan teknis pemagangan tenaga kerja menjadi sebuah dokumen					Komputer, ATK,	360 menit	Draft	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	360 menit	Draft	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid					Komputer, ATK,	120 menit	Draft	-
6. Finalisasi dokumen kebijakan teknis pemagangan tenaga kerja					Draft	120 menit	Draft	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen kebijakan teknis pemagangan tenaga kerja untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat					Dokumen	30 menit	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	08/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Peserta Pasca Pemagangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi 5.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, handphone, internet, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Klengkapan SPJ, dan daftar hadir sosialisasi disimpan sebagai dokumen	

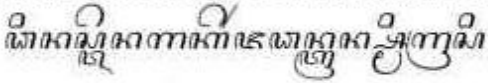
SOP: Pelaksanaan Pembinaan Peserta Pasca Pemagangan

(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

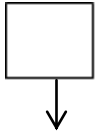
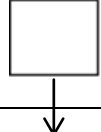
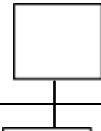
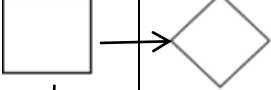
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Eksternal	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1. Melakukan rapat internal persiapan pembinaan peserta pasca pemagangan						Komputer, ATK,	60 menit	Persiapan sosialisasi	-
2. Meminta persetujuan dari atasan						Konsep rencana sosialisasi	30 menit	Draft rencana pembinaan	-
3. Rencana penylenggaraan pembinaan peserta pasca pemagangan						Rencana Sosialisasi	360 menit	Draft rencana pembinaan	-
4. Melakukan koordinasi dengan alumni pemagangan						Konsep jadwal sosialisasi	480 menit	Data peserta	-
5. Melakukan koordinasi dengan Nara Sumber						Konsep jadwal sosialisasi	360 menit	Jadwal Sosialisasi	-
6. Menyiapkan kelengkapan administrasi			Y			Komputer, ATK	240 menit	Dokumen SPJ	1 hari sebelum jadwal

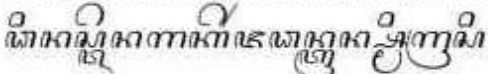


7. Menyiapkan materi pembinaan peserta pasca pemagangan						Komputer, ATK	180 menit	Materi pembinaan	1 hari sebelum jadwal
8. Menyiapkan perlengkapan pembinaan peserta pasca pemagangan						Ruangan rapat, Komputer, LCD,	480 menit	Konsumsi, akomodasi, peserta, nara sumber, bahan pelatihan, perlengkapan siap dan tertata	1 minggu sebelum jadwal
9. Melakukan pembinaan peserta pasca pemagangan						Ruangan rapat, akomodasi, Komputer, LCD, Makanan minuman	1.440 menit	Pembinaan terlaksana	
10. Menyelesaikan proses SPJ						Komputer, ATK	120 menit	SPJ terselesaikan	Pada jadwal pelaksanaan
11. Menyimpan dokumen pembinaan peserta pasca pemagangan sebagai arsip						Dokumen sosialisasi, lemari arsip	30 menit	Arsip pelaksanaan pembinaan tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	09/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Seksi Pemagangan Tenaga Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

SOP: Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Seksi Pemagangan Tenaga Kerja
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					Data, ATK, Computer, Printer	1 minggu	Dokumen rencana kegiatan	-
2. Pelaksanaan kegiatan					Ruang Pertemuan, Konsumsi, LCD, Sound System, ATK, Computer, Printer, Alat Komunikasi, Alat Transportasi	1 tahun	Terlaksananya kegiatan	-
3. Pemantauan kegiatan					ATK, Computer, Printer, Alat Komunikasi, Alat Transportasi	3 minggu	Data kegiatan	-
4. Evaluasi kegiatan					ATK, Computer, Printer	2 minggu	Data kegiatan	-
5. Penyusunan laporan kegiatan					ATK, Computer, Printer	2 minggu	Laporan Pelaksanaan	-
6. Mendokumentasikan kegiatan					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Minggu	Arsip/ Dokumen	-

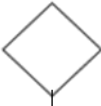
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, S.T., M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Program Pemagangan dan Pemberian Rekomendasi Program Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

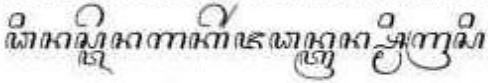
SOP: Pelaksanaan Pembinaan Program Pemagangan dan Pemberian Rekomendasi Program Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					Agenda dan Kertas kerja	1minggu	Rencana kerja	
2. Melaksanakan rapat persiapan					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	1 hari	Notulen rapat	
3. Mempersiapkan Korespondensi dan Administrasi Pelaksanaan Pembinaan Peserta Pasca Pemagangan					Komputer, ATK,	5 hari	Draft	
4. Melakukan Fasilitasi Pelaksanaan Pembinaan Peserta Pasca Pemagangan					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Draft	
5. Menyelesaikan prosedur administrasi sesuai ketentuan					Komputer, ATK,	3 jam	Draft	
6. Pelaporan dan Evaluasi					Draft	1 hari	Draft	
7. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan Tenaga Kerja					Dokumen	2 hari	Arsip	

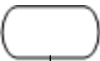
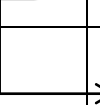
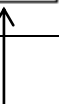
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	11/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, S.T., M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam negeri dan Luar Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perda Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

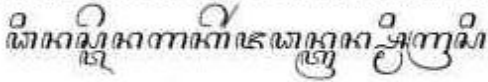
SOP: Pelaksanaan Fasilitas Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam negeri dan Luar Negeri
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Persiapan kegiatan					Data, ATK, Computer, Printer	1 minggu	Data peserta dan Perusahaan	-
2. Melaksanakan rapat persiapan					Ruang rapat, Konsumsi, computer, ATK	1 hari	Jadwal Pelaksanaan, Tim, Lokasi, SK	-
3. Mempersiapkan Korespondensi dan Administrasi Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri					ATK, Computer, Printer, Data Perusahaan	3 minggu	Undangan, Whatsapp Group, Internet, Email, Telephone	-
4. Melakukan Fasilitas Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri					Ruang Pertemuan, Konsumsi, LCD, Sound System, ATK, Computer, Printer, Alat Komunikasi, Alat Transportasi	5 bulan	Peserta	-
5. Menyelesaikan prosedur administrasi sesuai ketentuan					ATK, Computer, Printer	5 Bulan	SPJ	-
6. Pelaporan dan Evaluasi					ATK, Computer, Printer	1 Bulan	Laporan Pelaksanaan	-
7. Mendokumentasikan sebagai Dokumen dan Arsip Seksi Pemagangan Tenaga Kerja					Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Minggu	Arsip/ Dokumen	-

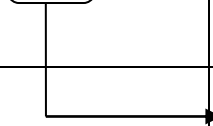
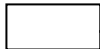
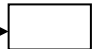
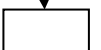
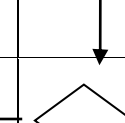
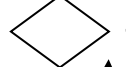
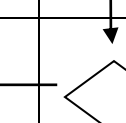
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	12/Pemagangan/P2SP /Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI,S.T.,M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

SOP: Pembinaan dan Pengembangan Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

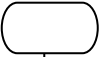
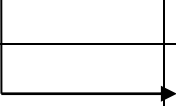
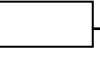
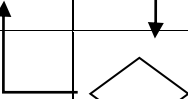
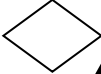
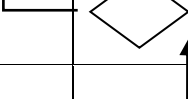
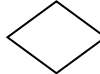
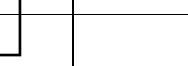
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data, peraturan, saran, dan masukan, dalam rangka pembinaan dan pengembangan pemagangan dalam dan luar negeri					Agenda dan Kertas kerja	1minggu	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat bersama kaise					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	1 hari	Notulen rapat	-
3. Membuat rencana pembinaan dan pengembangan pemagangan dalam dan luar negeri menjadi sebuah dokumen					Komputer, ATK,	5 hari	Draft	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen rencana pembinaan dan pengembangan sesuai standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Draft	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid					Komputer, ATK,	3 jam	Draft	-
6. Finalisasi dokumen pembinaan dan pengembangan pemagangan dalam dan luar negeri					Draft	1 hari	Draft	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen pembinaan dan pengembangan pemagangan dalam dan luar negeri untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat					Dokumen	2 hari	Arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/HI/HIJSTK/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Seksi Hubungan Industrial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. KEP-92/MEN/VI/2004 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Serta Tata Kerja Mediasi. 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. SE-01/PHIJSK/II/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan Sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Memahami peraturan di bidang Ketenagakerjaan Telah Memiliki	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Sidang LKS Tripartit Tingkat Provinsi 2. Sidang LKS Tripartit Tingkat Provinsi	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Hubungan Industrial yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

1. Penyusunan Program Kerja Seksi Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan dlm rangka penyusunan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan						Ruang rapat, LCD, komputer, konsumsi	1 hari	Notulen rapat	-
3. Membuat draft rencana program/kegiatan untuk menjadi dokumen						ATK, komputer	5 hari	Draft program kerja	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yg telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila blm memenuhi standar kpd Kasie						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid						Ruang rapat, LCD, konsumsi, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	-
6. Finalisasi dokumen program						Draft rencana program / kegiatan	5 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan meneruskan ke sekretariat						Dokument rencana program / kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-

2. SOP Penyiapan Fasilitas Kebijakan Teknis Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan ATK dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan dlm rangka penyusunan program serta menyiapkan blanko administrasi pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, serta pengesahan PP/PKB						ATK, Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan						Ruang rapat, LCD, komputer, ATK, konsumsi	1 hari	Notulen rapat	-
3. Membuat draft rencana program/kegiatan untuk menjadi dokumen						ATK, komputer	5 hari	Draft program kerja	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yg telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila blm memenuhi standar kpd Kasie						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid						Ruang rapat, LCD, konsumsi, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	-
6. Finalisasi dokumen program						Draft rencana program / kegiatan	5 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan						Dokument rencana program / kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-



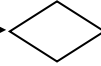
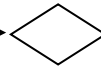
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦺꦴꦫꦤ꧀ꦠꦿꦤ꧀ꦩꦶꦒꦫꦶꦱꦶ

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036
Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	03/HI/HIJSTK/Disnakertrans/2019
Tanggal Pembuatan	1 April 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektive	2 Februari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP	Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. KEP-92/MEN/VI/2004 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Serta Tata Kerja Mediasi. 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. SE-01/PHIJSK/I/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan Sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Memahami peraturan di bidang Ketenagakerjaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Program Kegiatan Seksi Hubungan Industrial	1. Ruang rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, ATK, Proyektor, Kamera 3. Jaringan internet 4. Konsumsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja tidak berjalan sesuai rencana, maka tujuan dari bimbingan teknis tidak dapat tercapai.	Proses Pembinaan didokumentasikan dan diarsip sebagai bahan pembuatan laporan.

3. Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mempersiapkan ATK, persiapan koordinasi kegiatan pembinaan dan syarat kerja						ATK, Komputer	3 hari	Rencana Kerja	-
2. Melakukan Rapat persiapan, Membentuk Tim/panitia kerja, Mendata dan menghubungi peserta						Ruang Rapat, ATK, Proyektor, Komputer, Konsumsi.	2 hari	Notulen	-
3. Rapat Koordinasi Internal pelaksanaan, penentuan jadwal kegiatan dan klarifikasi peserta pembinaan HI dan Syarat kerja						Ruang Rapat, ATK, Proyektor, Komputer, Konsumsi.	1 hari	Notulen	-
4. Pembuatan SK, Menyusun bahan/ materi Pelaksanaan kegiatan,						ATK, Ruang Peretemuan, Konsumsi, Kamera.	3 hari	Pelaku Hubungan Industrial memahami mengenai sarana HI dan Syarat Kerja	-
5. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan,menyusun laporan sebagai dokumentasi dan arsip						Printer, Dokumen, ATK	5 hari	SPJ	-



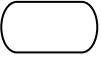
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦺꦴꦏꦿꦏꦏꦏꦁꦠꦼꦩꦶꦒꦫꦶ

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036
Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	04/HI/HIJSTK/Disnakertrans/2019
Tanggal Pembuatan	1 April 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektive	2 Februari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP	Penelaahan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Lintas Kabupaten/Kota;
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. KEP-92/MEN/VI/2004 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Serta Tata Kerja Mediasi. 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. SE-01/PHIJSK/I/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan Sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Memahami peraturan di bidang Ketenagakerjaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Program Kegiatan Seksi Hubungan Industrial	1. Ruangan rapat internal 2. Komputer, Printer, ATK 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan Penelaahan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Lintas Kabupaten/Kota dan pemerintah tidak berjalan sesuai rencana, maka tujuan dari pengesahan tidak dapat tercapai	Surat keputusan Kepala Dinas penetapan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama disimpan sebagai dokumen

4. SOP Penelaahan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Lintas Kabupaten/Kota

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima Permohonan Peraturan Perusahaan/ Perjanjian kerja Bersama						ATK, computer, Surat Permohonan, Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	-
2. Menerima, mempelajari dan meneruskan disposisi pengesahan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama kepada Kasie						Surat Permohonan, Berkas Permohonan	15 menit	Disposisi	-
3. Menerima, memeriksa, meneliti, mengoreksi PP/PKB disesuaikan dengan Undang-Undang dan peraturan terkait						Surat Permohonan, Berkas Permohonan	5 hari	Berkas Permohonan	
4. Membuat draft Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama untuk menjadi dokumen						ATK, komputer, Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan	-
5. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen yg telah sesuai dengan peraturan, atau mengembalikan dokumen apabila blm memenuhi standar kpd Kasie						Berkas Permohonan	1 jam	SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	-
6. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan peraturan, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie						Berkas Permohonan, Komputer, ATK	1 jam	SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	-
7. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan peraturan, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid						Berkas Permohonan, Komputer, ATK	1 jam	SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	
8. Finalisasi berkas dokumen permohonan pengesahan PP/PKB						SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	1 jam	SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	-
9. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon						SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	10 menit	SK Pengesahan dan Naskah PP/PKB	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦂꦠꦺꦁꦏꦺꦴꦫꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ

Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036
Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id

Nomor SOP	05/II/HIJSTK/Disnakertrans/2019
Tanggal Pembuatan	1 April 2020
Tanggal Revisi	2 Februari 2022
Tanggal Efektive	2 Februari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
Nama SOP	Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemantauan Hubungan Industrial

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. KEP-92/MEN/VI/2004 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Serta Tata Kerja Mediasi.
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. SE-01/PHIJSK/II/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan Sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Memahami peraturan di bidang Ketenagakerjaan Telah Memiliki

Keterkaitan

Penyusunan program kerja Seksi Hubungan Industrial

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat
3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip
4. Makanan dan minuman

Peringatan

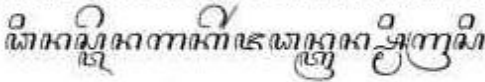
Apabila draft Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemantauan Hubungan Industrial yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Notulen, undangan, dan SPPD disimpan sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan

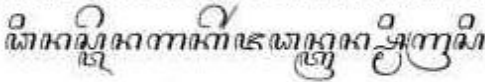
5. SOP Penyelenggaraan Pembinaan dan Pemantauan Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan pemantauan ke perusahaan						ATK dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan pemantauan ke perusahaan						Ruang rapat, LCD, komputer, ATK, konsumsi	1 hari	Notulen rapat	-
3. Membuat jadwal rencana pemantauan ke perusahaan						Ruang rapat, LCD, komputer, ATK, konsumsi	1 hari	Matriks kegiatan	-
4. Menyiapkan surat perintah tugas dan lampiran pendukung kegiatan pemantauan selanjutnya untuk di tandatangani Kepala Dinas						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	SPT, Lembar kerja	-
5. Melaksanakan Pemantauan dan deteksi dini dalam rangka pembinaan perusahaan mengenai hubungan industrial agar sesuai dengan peraturan yang berlaku						Jadwal pemantauan, Sarana prasara pemantauan, lembar kerja	3 jam	Lembar kerja pemantauan, perusahaan dilakukan pembinaan mengenai Hubungan Industrial	-
6. Menyusun konsep laporan pembinaan pemantauan perusahaan selanjutnya untuk ditandatangani Kepala Dinas						Draft laporan kegiatan	5 hari	Dokumen laporan pelaksanaan pemantauan perusahaan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemantauan perusahaan untuk diarsipkan						Dokumen laporan pelaksanaan pemantauan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan pemantauan	-

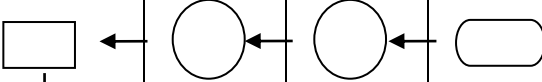
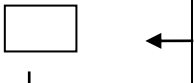
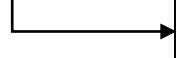
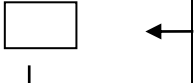
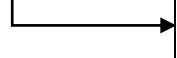
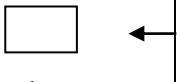
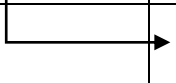
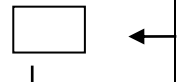
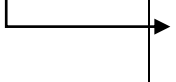
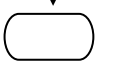
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	06/II/HIJSTK/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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, Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 18 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

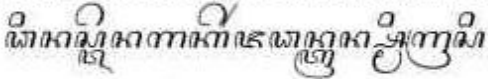
6. SOP : Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Adanya pengaduan						Surat Masuk	3 Hari	Dokumen	-
2. Membuat dan mengirim surat pemanggilan verifikasi						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
3. Verifikasi						Ruang pertemuan, ATK	1 Hari	Dokumen	-
4. Membuat dan mengirim surat pemanggilan I						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
5. Mediasi						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
6. Membuat dan mengirim surat surat pemanggilan II						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
7. Mediasi II						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
8. Membuat dan mengirim surat pemanggilan III						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
9. Mediasi III						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
10. Membuat anjuran						Printer, ATK, Komputer, Dokumen berkas kasus	3 Hari	Dokumen	-

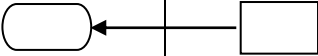
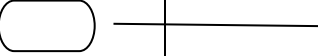
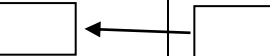
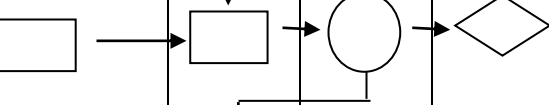
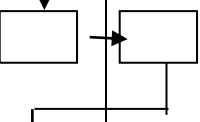
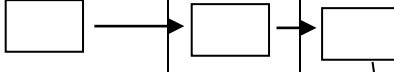
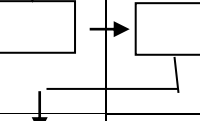
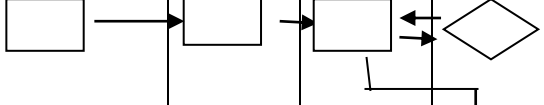
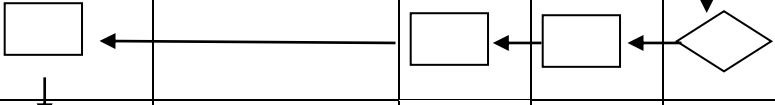
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/HI/HIJSTK/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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, Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 18 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

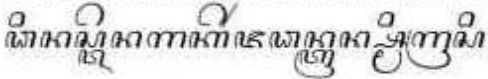
7. SOP : Pelaksanaan Fasilitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Adanya pengaduan						Surat Masuk	3 Hari	Dokumen	-
2. Membuat dan mengirim surat pemanggilan verifikasi						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
3. Verifikasi						Ruang pertemuan, ATK	1 Hari	Dokumen	-
4. Membuat dan mengirim surat pemanggilan I						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
5. Mediasi						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
6. Membuat dan mengirim surat surat pemanggilan II						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
7. Mediasi II						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
8. Membuat dan mengirim surat pemanggilan III						Printer, ATK, Kendaraan, Komputer	7 Hari	Surat Keluar	-
9. Mediasi III						Ruang Pertemuan, ATK, Dokumen berkas kasus, Konsumsi	1 Hari	Notulen	-
10. Membuat anjuran						Printer, ATK, Komputer, Dokumen berkas kasus	3 Hari	Dokumen	-

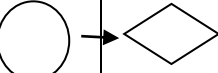
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	08/II/HIJSTK/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembinaan dan Pendataan Hasil Verifikasi Serikat Pekerja/Lembaga Ketenagakerjaan di Kab/Kota
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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, Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/Buruh 7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 18 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

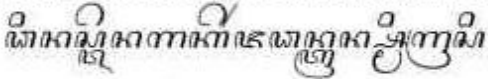
8. SOP : Pembinaan dan Pendataan Hasil Verifikasi Serikat Pekerja/Lembaga Ketenagakerjaan di Kab/Kota

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep rencana kegiatan						Komputer, Printer, ATK	1	Rencana kegiatan	-
2. Menyiapkan ATK						ATK	1	ATK	
3. Membentuk Tim dan Panitia Kegiatan						Komputer, Printer, ATK	2	Susunan Tim dan Panitia Kegiatan	-
4. Rapat koordinasi internal						Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	1	Notulen	-
5. Melakukan Koordinasi Kegiatan dengan Kabupaten/Kota						Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	1	Notulen	
6. Pelaksanaan Verifikasi oleh Tim dari Kab/Kota						ATK, Form Verifikasi, Konsumsi	4	Hasil Verifikasi	
7. Pengelolaan Data oleh Tim Verifikasi dari Kab/Kota						Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	4	Hasil Verifikasi	
8. Expose Hasil Verifikasi						Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	4	Expose Hasil Verifikasi	
9. Mendokumentasikan dan Melaporkan Hasil Expose						Dokumen	1	Arsip Dokumen	
10. Pengarsipan						ATK, Arsip Dokumen	1	Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	09/HI/HIJSTK/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Seksi Hubungan Industrial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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, Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan 5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 6. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 18 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan komputer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Program Kerja Seksi HI	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemari arsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

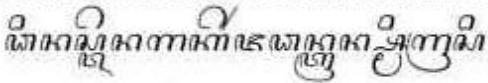
9. SOP : Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Program Seksi Hubungan Industrial

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep rencana kegiatan						Komputer, Printer, ATK	1	Rencana kegiatan	-
2. Membentuk Tim dan Panitia Kegiatan						Komputer, Printer, ATK	2	Susunan Tim dan Panitia Kegiatan	-
3. Rapat koordinasi internal			 	 		Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	1	Notulen	-
4. Melaksanakan kegiatan konsultasi Teknis Program dan Informasi dan Pelaporan Bidang HI	 		 	 		Komputer, Printer, ATK, Ruang rapat, Proyektor, Konsumsi	2	Notulen	-
5. Membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	 					Komputer, Printer, ATK	2	SPJ	-
6. Pengarsipan	 					ATK, Arsip Dokumen	1	Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	10/II/HIJSTK/Disnakertrans/2019
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	SOP Sidang LKS Tripartit Tingkat Provinsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. KEP-92/MEN/VI/2004 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Serta Tata Kerja Mediasi. 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 7. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor. SE-01/PHIJSK/I/2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan Sebagai Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Memahami peraturan di bidang Ketenagakerjaan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
5. SOP Penyusunan Program kegiatan Seksi Hubungan Industrial	1. Ruangan rapat internal 2. Komputer, Printer, LCD, ATK, Proyektor, Kamera 3. Jaringan internet 4. Konsumsi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila terjadi perbedaan pendapat yang tidak dapat di selesaikan pada saat jalannya sidang makan akan terjadi deadlock	Proses sidang didokumentasikan dan dicatat, lalu diarsipkan sebagai bahan pembuatan laporan	

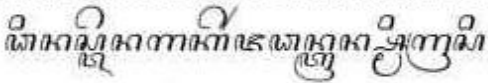
10. SOP: Sidang LKS Tripartit Tingkat Provinsi

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Umum	Pejabat Fungsional Khusus	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1. Penyusunan Program						ATK, Komputer	3hari	Rencana Kerja	-
2. Rapat-rapat persiapan Membentuk Tim/panitia kerja						Ruang Rapat, ATK, Proyektor, Komputer, Konsumsi.	2 hari	Notulen	-
3. Rapat Koordinasi Internal						Ruang Rapat, ATK, Proyektor, Komputer, Konsumsi.	1 hari	Notulen	-
4. Pelaksanaan						ATK, Ruang Peretemuan, Konsumsi, Kamera.	1 hari	Adanya Kesepakatan yang menjadi bahan rekomendari kebijakan bagi Gubernur.	-
5. Pelaporan						Printer, Dokumen, ATK	2 hari	SPJ	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	01/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyusunan Program Kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perda Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat 3. Komputer, printer, LCD, lemariarsip 4. Makanan dan minuman	
Peringatan	PencatatandanPendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat disimpan sebagai dokumen	

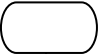
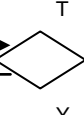
1. SOP: Penyusunan Program Kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (JabatanFungsionalUmum); JFT : JabatanFungsionalTertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusunan Bahan Pengembangan Regulasi	Penyusun Rencana Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan, dalam rangka penyusunan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan						Disposisi ATK	1 hari	Bahan referensi , aturan	-
3. Membuat draft rencana program/kegiatan menjadi sebuah dokumen						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	-
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid						Ruang rapat, komputer, LCD, ATK, makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
6. Finalisasi dokumen program						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen program untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat						Dokumen rencana program / kegiatan	15 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	-

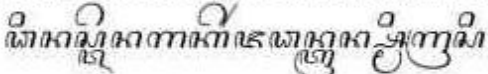
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	TanggalPembuatan	1 April 2020
	TanggalRevisi	2 Februari 2022
	TanggalEfektive	2 Februari 2022
	DisahkanOleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan penetapan upah minimum
DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. Undang-undang nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Daerah Keistimewaan No. 03 Tahun 2015 tentang Kelembagaan 6. Peraturan Gubernur no. 60 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Gubernur no. 38 tahun 2008 tentang uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet 4. Buku tanda terima 5. Surat rekomendasi 6. Buku-buku aturan peraturan	
Peringatan	PencatatandanPendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka rapat tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal untuk mendukung kegiatan	Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

2. SOP: Penyiapan penetapan upah minimum;

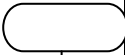
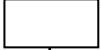
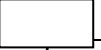
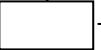
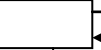
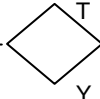
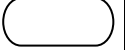
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (JabatanFungsionalUmum); JFT : JabatanFungsionalTertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	JFU	Pengelola Kesejah-teraan	Penelaah Penerapan & Pelayanan Teknis	Penyusun Rencana Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja / kegiatan koordinasi dewan pengupahan								Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengupahan dan aturan-aturan terkait upah minimum dan kesejahteraan pekerja								ATK	1 hari	Bahan referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan regulasi pengupahan dan pedoman standar pengupahan regional DIY								Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	-
4. Melakukan rekapitulasi , analisis, pencermatan atas data dan bahan penyusunan regulasi pengupahan dan menyerahkan ke Kasi Pengupahan								Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan sidang dewan dan membuat rencana program / kegiatan penyusunan regulasi bidang pengupahan dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi								Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft rancangan kebijakan upah minimum. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kepala Bidang HIJSTK untuk finalisasi. Jika belum benar, maka akan dikembalikan ke Kasi Pengupahan untuk diperbaiki sesuai arahan								Draft rancangan kebijakan upah minimum	1 hari	Dokumen regulasi pengupahan	-
7. Melakukan sosialisasi penerapan upah minimum								Dokumen Kebijakan Upah Minimum	2 hari	Dokumen regulasi pengupahan	-

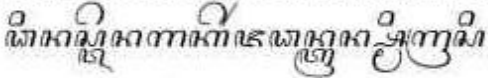


 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	TanggalPembuatan	1 April 2020
	TanggalRevisi	2 Februari 2022
	TanggalEfektive	2 Februari 2022
	DisahkanOleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja
DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. Undang-undang nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Daerah Keistimewaan No. 03 Tahun 2015 tentang Kelembagaan 6. Peraturan Gubernur no. 60 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Gubernur no. 38 tahun 2008 tentang uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet 4. Buku tanda terima 5. Surat rekomendasi 6. Buku-buku aturan peraturan	
Peringatan	PencatatandanPendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka banyak perusahaan yang melanggar aturan perundangan tentang upah	Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

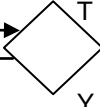
3. SOP: Pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja
(Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (JabatanFungsionalUmum); JFT : JabatanFungsionalTertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	JFU	Penyusun Rencana Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Penelaah Penerapan & Pelayanan Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Pembentukan Tim Identifikasi dan Pemantau Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan							Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Rapat pembahasan pembuatan jadwal pelaksanaan Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan di perusahaan							Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	1 hari	Notulen rapat, jadwal pemantauan THR	-
3. Monitoring / Peninjauan ke Perusahaan yang diindikasikan terjadi pelanggaran pemberian Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari		-
4. Verifikasi hasil Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan tindakan yang akan diambil selanjutnya terhadap perusahaan yang tidak memberikan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan							Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Pembuatan Surat Peringatan kepada perusahaan yang melanggar agar mematuhi pemberian Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawannya							Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	-
6. Himbauan dari Kadisnakertrans Provinsi DIY kepada perusahaan se Provinsi DIY agar membayarkan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Draft rancangan kebijakan upah minimum	1 hari	Dokumen regulasi pengupahan	-
7. Pembuatan laporan hasil kegiatan Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan THR							Dokumen Kebijakan Upah Minimum	2 hari	Dokumen regulasi pengupahan	-
8. Mendokumentasikan sebagai arsip Seksi Pengupahan							Dokumen Kebijakan Upah Minimum DIY	15 menit	Dokumen regulasi pengupahan Arsip	-

	Nomor SOP	04/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	TanggalPembuatan	1 April 2020
	TanggalRevisi	2 Februari 2022

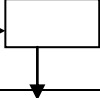
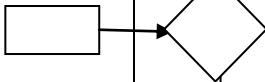
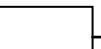
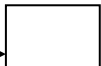
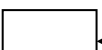
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	TanggalEfektive	2 Februari 2022
	DisahkanOleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pengelolaan rumah susun sederhana sewa Pemerintah Daerah
DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. Undang-undang nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Daerah Keistimewaan No. 03 Tahun 2015 tentang Kelembagaan 6. Peraturan Gubernur no. 60 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Gubernur no. 38 tahun 2008 tentang uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 8. Perda No.4 Tahun 2000 tentang Tata Tertib Penggunaan Asrama Buruh 9. Pergub. No.46 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sewa Pekerja/Buruh Ledok Code	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer dan LCD 4. Kemampuan memimpin rapat dan menyampaikan materi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK Buku tanda terima 2. Surat rekomendasi 3. Buku-buku aturan peraturan 4. Komputer set 5. Fasilitas internet	
Peringatan	PencatatandanPendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka banyak penghuni yang tidak membayar sewa akan dibuatkan surat peringatan untuk meninggalkan hunian	Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

4. SOP : Pengelolaan rumah susun sederhana sewa Pemerintah Daerah
 (Ket. : JFU = Staf/Pelaksana (JabatanFungsionalUmum); JFT : JabatanFungsionalTertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	JFU	Penelaah Penerapan & Pelayanan Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan inventarisasi data penghuni Rusunawa Blok A, B, D dan E						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Melakukan verifikasi Data Penghuni Rusunawa dan kewajiban setoran sewa hunian.						Disposisi ATK	1 hari	Bahan referensi , aturan	-
3. Melakukan pembinaan bagi Penghuni Rusunawa						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	-
4. Menyampaikan laporan hasil pembinaan penghuni Rusunawa disertai dokumen yang berkaitan dengan Sewa Hunian						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Mendokumentasikan sebagai arsip Seksi Pengupahan						Dokumen laporan	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	01/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Penyiapan fasilitas kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan mengoperasikan laptop 4. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal 5. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
3. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 4. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK, Materi, 2. Kendaraan Dinas 3. Laptop, LCD, Sound System. 4. Makanan dan Minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka fungsi dinas tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal dalam upaya menciptakan hubungan industrial yang kondusif.	1. Hasil dokumentasi kegiatan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk menjadi acuan dan perhatian pada kegiatan selanjutnya 2. Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

5. SOP: Penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja
(Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melaksanakan rapat koordinasi untuk menyiapkan rencana, serta mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyiapkan fasilitasi kebijakan teknis pengupahan dan jamsos TK					Agenda dan Kertas kerja, laptop, lcd, ruang rapat, ATK	3 hari	Notulen Rapat	
2. Menyusun jadwal dan rencana pelaksanaan tugas yang kemudian di setuju oleh kepala bidang					Disposisi, ATK, Laptop	1 hari	Agenda dan Rencana Kerja	
3. Melaksanakan penyiapan fasilitas kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, makan minum, laptop, lcd, sound system	5 hari	Data lapangan, Laporan	
4. Menyampaikan laporan hasil tugas yang telah dilaksanakan untuk kemudian dilakukan evaluasi dan monitoring.					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5. Mendokumentasikan tugas yang telah dilaksanakan sebagai arsip Seksi Pengupahan					Dokumen laporan	15 menit	Arsip	

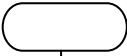
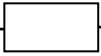
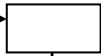
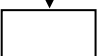
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemantauan penerapan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	5. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 6. Penguasaan materi 7. Kemampuan menggunakan computer 8. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal 9. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja; 3. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. Lembaran kerja (kuesioner, Pedoman, SPPD) 2. ATK, 3. Kendaraan Dinas 4. Komputer,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemantauan tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal dalam memantau kepatuhan perusahaan dalam menjalankan penerapan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat serta data pemantauan ke perusahaan disimpan sebagai dokumen	

6. SOP: Pemantauan penerapan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja
 (Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pembentukan Tim Identifikasi dan Pemantau Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan					Agenda dan Kertas kerja	2 hari	Rencana kerja	
2. Rapat pembahasan pembuatan jadwal pelaksanaan Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan di perusahaan					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	1 hari	Notulen rapat, jadwal pemantauan THR	
3. Monitoring / Peninjauan ke Perusahaan yang diindikasikan terjadi pelanggaran pemberian Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan					Surat tugas, SPPD, Kendaraan Dinas	10 hari		
4. Verifikasi hasil Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan tindakan yang akan diambil selanjutnya terhadap perusahaan yang tidak memberikan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5. Pembuatan Surat Peringatan kepada perusahaan yang melanggar agar mematuhi pemberian Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawannya					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	3 jam	Notulen rapat	
6. Himbauan dari Kadisnakertrans Provinsi DIY kepada perusahaan se Provinsi DIY agar membayarkan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					Draft rancangan kebijakan upah minimum	1 hari	Dokumen regulasi pengupahan	
7. Pembuatan laporan hasil kegiatan Identifikasi dan Pemantauan Upah Minimum dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan THR					Dokumen Kebijakan Upah Minimum dan THR	2 hari	Dokumen regulasi pengupahan	
8. Mendokumentasikan sebagai arsip Seksi Pengupahan					Dokumen Kebijakan Upah Minimum DIY dan THR	1 jam	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pembinaan kesejahteraan pekerja/buruh di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan mengoperasikan laptop 4. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal (public speaking) 5. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK, Materi, 2. Kendaraan Dinas 3. Laptop, LCD, Sound System. 4. Makanan dan Minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penghuni yang tidak membayar uang sewa untuk hunian akan dibuatkan surat peringatan untuk meninggalkan hunian jika telat melewati batas waktu yang telah ditentukan.	1. Hasil dokumentasi kegiatan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk menjadi acuan dan perhatian pada kegiatan selanjutnya 2. Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

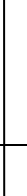
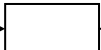
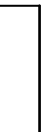
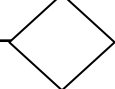
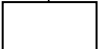
7. SOP: Pemantauan penerapan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja
 (Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan inventarisasi data penghuni Rusunawa Blok A, B, D dan E					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Melakukan verifikasi Data Penghuni Rusunawa dan kewajiban setoran sewa hunian.					Disposisi ATK	1 hari	Bahan referensi , aturan	
3. Melakukan pembinaan bagi Penghuni Rusunawa					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, makan minum, laptop, lcd, sound system	5 hari	Data lapangan, Laporan	
4. Menyampaikan laporan hasil pembinaan penghuni Rusunawa disertai dokumen yang berkaitan dengan Sewa Hunian					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5. Mendokumentasikan sebagai arsip Seksi Pengupahan					Dokumen laporan	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pengembangan sistem pengupahan dan struktur skala upah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi struktur dan skala upah 3. Kemampuan menggunakan computer 4. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal 5. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. Pelayanan konsultasi pembuatan struktur dan skala upah 3. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. Lembaran kerja 2. ATK, 3. Laptop, LCD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembangan sistem tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal dalam upaya menciptakan hubungan industrial yang menerapkan sistem pengupahan dan struktur skala upah yang baik dan benar.	Hasil pengembangan sistem pengupahan dan struktur skala upah disimpan sebagai dokumen yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan untuk kegiatan kedepannya	

8. SOP: Pengembangan sistem pengupahan dan struktur skala upah

(Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan mengadministrasikan permintaan / permohonan pengembangan sistem pengupahan atau Struktur dan Skala Upah					Blanko, Komputer	10 menit	Buku register terisi data permohonan pengembangan sistem pengupahan dan struktur dan skala upah	
2. Memverifikasi permintaan pembuatan Struktur dan Skala Upah serta menentukan metode yang tepat untuk membuat Struktur dan Skala Upah					Berkas	1 jam	Hasil verifikasi permohonan pengembangan sistem pengupahan dan struktur dan skala upah	
3. Menindaklanjuti permohonan pengembangan sistem pengupahan dan/atau Struktur dan Skala Upah					Berkas, disposisi	10 menit	Keputusan Kepala Bidang HIJSTK	
4. Membuatkan Pengembangan sistem pengupahan dan/atau Struktur dan Skala Upah					Berkas, laptop	2 hari	Hasil berupa sistem pengupahan yang telah dikembangkan atau Struktur Skala Upah	
5. Mengarsipkan hasil pengembangan sistem pengupahan dan/atau Struktur dan Skala Upah					Dokumen, Komputer	1 Hari	Dokumen hasil pembuatan Struktur dan Skala Upah	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektif	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pelayanan konsultasi pembuatan struktur dan skala upah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer 4. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal 5. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pengembangan sistem pengupahan dan struktur skala upah 3. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. Lembaran kerja 2. ATK, 3. Laptop, LCD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerapan struktur dan skala upah di perusahaan tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal dalam upaya menciptakan hubungan industrial yang teratur kaitannya dengan kesejahteraan pekerja.	Hasil pembuatan struktur skala upah disimpan sebagai dokumen yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan untuk konsultasi selanjutnya.	

9. SOP: Pelayanan konsultasi pembuatan struktur dan skala upah
 (Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima dan mengadministrasikan permintaan / permohonan konsultasi pembuatan Struktur dan Skala Upah					Blanko, Komputer	10 menit	Buku register terisi data permohonan pembuatan Struktur dan Skala Upah	
2. Memverifikasi permintaan pembuatan Struktur dan Skala Upah serta menentukan metode yang tepat untuk membuat Struktur dan Skala Upah					Berkas	1 jam	Hasil verifikasi permohonan pembuatan Struktur dan Skala Upah	
3. Menindaklanjuti permohonan konsultasi pembuatan Struktur dan Skala Upah					Berkas	10 menit	Keputusan Kepala Bidang HIJSTK	
4. Membuatkan Struktur dan Skala Upah					Berkas	2 hari	Hasil berupa Struktur Skala Upah	
5. Mengarsipkan hasil pembuatan Struktur dan Skala Upah					Dokumen, Komputer	15 menit	Dokumen hasil pembuatan Struktur dan Skala Upah	

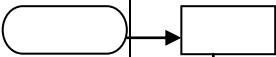
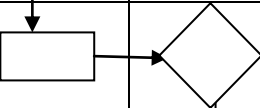
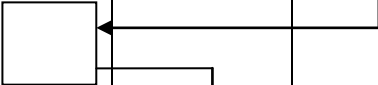
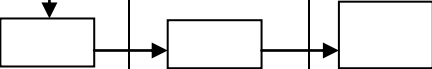
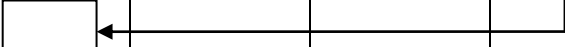
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	10/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	TanggalPembuatan	1 April 2020
	TanggalRevisi	2 Februari 2022
	TanggalEfektive	2 Februari 2022
	DisahkanOleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan menggunakan computer 4. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 2. Pemantauan penerapan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja	1. Lembaran kerja 2. ATK, 3. Komputer,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft penyusunan evaluasi dan laporan program kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Notulen, undangan, dan daftar hadir rapat serta data pemantauan dan evaluasi serta laporan disimpan sebagai dokumen	

10. SOP: Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
(Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan seperti data lapangan, saran, dan masukan, dalam rangka pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program kemudian melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan data dan bahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Hasil Evaluasi dan pemantauan	
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan staf pelaksana kegiatan					Ruang rapat, LCD, Computer, ATK, Makan minum	1 hari	Notulen rapat	
3. Membuat draft evaluasai program/kegiatan menjadi sebuah dokumen					Komputer, ATK	5 hari	Draft evaluasi program	
4. Melaksanakan pencermatan dan koreksi dokumen kerja yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kasie					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5. Melaksanakan koreksi dan menyetujui dokumen yang telah sesuai dengan standar, atau mengembalikan dokumen apabila belum memenuhi standar kepada Kabid					Komputer, Dokumen	3 jam	Notulen rapat	
6. Finalisasi dokumen evaluasi dan laporan program					Draft pemantaun, evaluasi dan laporan program seksi pengupahan dan jaminan social tenaga kerja	1 hari	Dokumen pemantaun, evaluasi dan laporan program seksi pengupahan dan jaminan social tenaga kerja	
7. Melaksanakan pendokumentasian berkas dokumen evalusai dan laporan program untuk diarsipkan dan meneruskan berkas ke Sekretariat					Dokumen pemantaun, evaluasi dan laporan program seksi pengupahan dan jaminan social tenaga kerja	2 hari	Dokumen pemantaun, evaluasi dan laporan program seksi pengupahan dan jaminan social tenaga kerja	

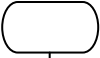
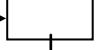
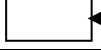
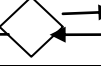
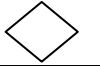
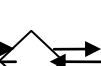
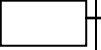
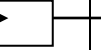
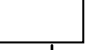
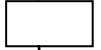
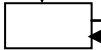
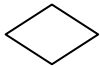
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	11/Disnakertrans/HIJSTK/Pengupahan&JSTK /2022
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M.Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perdas Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Penguasaan materi 3. Kemampuan mengoperasikan laptop 4. Kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal 5. Dst.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 2. SOP Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	1. ATK, Materi, 2. Kendaraan Dinas 3. Laptop, LCD, Sound System. 4. Makanan dan Minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka fungsi dinas tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang optimal dalam upaya menciptakan hubungan industrial yang kondusif.	1. Hasil dokumentasi kegiatan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk menjadi acuan dan perhatian pada kegiatan selanjutnya 2. Semua data dan informasi dari sumber data primer ataupun sekunder disimpan	

11. SOP: Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
 (Ket. : JFU = Staf / Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum); JFT : Jabatan Fungsional Tertentu)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	JFU / JFT	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melaksanakan rapat koordinasi untuk menyiapkan rencana, serta mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas					Agenda dan Kertas kerja, laptop, lcd, ruang rapat, ATK	3 hari	Notulen Rapat	
2. Menyusun jadwal dan rencana pelaksanaan tugas yang kemudian di setujui oleh kepala bidang					Disposisi, ATK, Laptop	1 hari	Agenda dan Rencana Kerja	
3. Melaksanakan tugas					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, makan minum, laptop, lcd, sound system	5 hari	Data lapangan, Laporan	
4. Menyampaikan laporan hasil tugas yang telah dilaksanakan untuk kemudian dilakukan evaluasi dan monitoring.					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5. Mendokumentasikan tugas yang telah dilaksanakan sebagai arsip Seksi Pengupahan					Dokumen laporan	15 menit	Arsip	

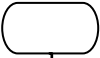
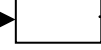
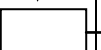
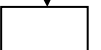
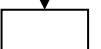
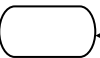
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ꦢꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦏꦂꦢꦤꦠꦫꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶ</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	01/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PEMANTAUAN PERUSAHAAN YANG MENERAPKAN NORMA KETENAGAKERJAAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 5. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 7. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY		1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan		1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Buku Akte Perusahaan 5. Surat rekomendasi 6. Buku buku aturan peraturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan		1. Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.	

SOP : PEMANTAUAN PERUSAHAAN YANG MENERAPKAN NORMA KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministra sian	Penatal aksana	Fungsion al Pengawa sa	Kepala seksi pengaw asan	Kepala Bidanga HIPTK	Kepala Disnakertran s	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Melaksanakan rapat persiapan dan membuat rencana kegiatan							Ruang Rapat. Agenda dan Kertas kerja, Makan minum Prasarana.	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Pelaksanaan Bimtek							Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	1 hari	Hasil Bimtek	SOP Bimtek
3. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Data perusahaan, ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
4. Membuat rencana Pemeriksaan							Rencana Kerja	1 hari	Daftar Rencana	-
5. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
6. Mengirim Surat KunjunganPemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
7. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
8. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan							Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen	-
9. Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Nota	1 Hari	Dokumen	-
10. Mengarsipkan Dokumen							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen / arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ساكنو كراماتو ساكنو سولما</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	02/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KEPATUHAN NORMA KETENAGAKERJAAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib LapoKetenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Buku Akte Perusahaan 5. Surat rekomendasi 6. Buku buku aturan peraturan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	2. Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.		

SOP : PELAKSANAAN PEMERIKSAAN NORMA KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministras ian	Penatala ksana	Fungsional Pengawa sa	Kepala seksi pengaw asan	Kepala Bidang a Penga wasan	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Melaksanakan rapat persiapan dan membuat rencana kegiatan							Ruang Rapat. Agenda dan Kertas kerja, Makan minum Prasarana.	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Data Wajib Lapo r Ketenagakerjaan, computer , ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
3. Pemetaan identifikasi dan penentuan skala prioritas Pengawasan ke Perusahaan berdasarkan data Wajib Lapo r Ketenagakerjaan							Ruang Rapat, computer , ATK	1 hari		
4. Membuat rencana kerja Unit Pengawasan Ketenagakerjaan							Rencana Kerja	1 hari		
5. Membuat rencana kerja Pengawas							Rencana Kerja	1 hari	Daftar Rencana	-
6. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
7. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
8. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
9. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan							Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen	-
10. Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Nota	1 Hari	Dokumen	-
11. Mengarsipkan Dokumen							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen / arsip	-

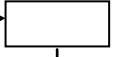
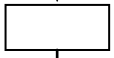
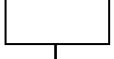
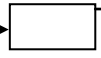
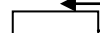
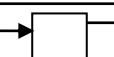
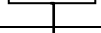
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>ꦝꦶꦤꦠꦺꦤꦒꦫꦶꦁꦏꦺꦴꦫꦤ꧀ꦠꦼꦩꦶꦁꦫꦶꦁ</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	03/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	PENGHENTIAN/PEMBUBARAN PERUSAHAAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Dapat bekerja dalam Tim		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Blanko Penghentian/Pembubaran Perusahaan 5. Surat Perintah 6. Buku buku aturan peraturan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Penghentian/Pembubaran Perusahaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.		

SOP : PENGHENTIAN/PEMBUBARAN PERUSAHAAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministra sian	Penatal aksana	Fungsional Pengawa sa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bidan ga Peng awas an	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Berkas Penghentian/Pembubaran Perusahaan Masuk							ATK	1 hari	Surat Laporan Pembubaran/Penghentian Perusahaan	-
2. Verifikasi Dokumen							Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	1 hari	Dokumen	-
3. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
4. Verifikasi Lapangan							ATK	1 Hari	Surat	-
5. Input Aplikasi WLKP							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
6. Laporan Penghentian/Pembubaran Perusahaan							Laporan	1 Hari	Dokumen	-
7. Bukti Penghentian/Pembubaran Perusahaan							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen	-

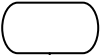
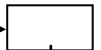
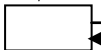
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>Disnakertrans</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	04/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	SOSIALISASI NORMA KERJA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Dapat bekerja dalam Tim		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Surat Undangan Sosialisasi 5. Surat Perintah	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Sosialisasi Norma Kerja dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.		

SOP : SOSIALISASI NORMA KERJA

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministra sian	Penatal aksana	Fungsional Pengawa sa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bida nga Peng awas an	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Pembentukan Tim							ATK	1 hari	Notulen rapat, Rencana Sosialisasi	-
2. Penjadwalan Sosialisasi							Ruang rapat, LCD, computer, ATK	1 hari	Dokumen	-
3. Menyiapkan & Mengumpulkan bahan terkait Sosialisasi							Buku peraturan terkait (KUHP), ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
4. Mengirim Surat Pemberitahuan Sosialisasi							Surat Pemberitahuan Sosialisasi	1 hari	Surat	-
5. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
6. Pemberitahuan Sosialisasi							ATK	1 hari	Surat	-
7. Pelaksanaan Sosialisasi Norma Kerja							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
8. Bukti Kegiatan Sosialisasi Norma Kerja							Laporan	1 Hari	Dokumen	-

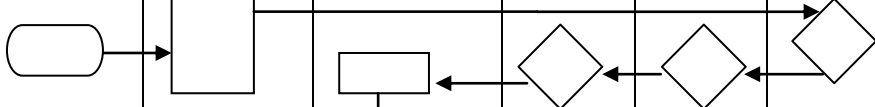
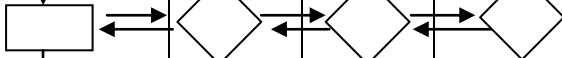
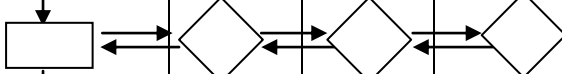
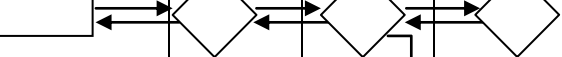
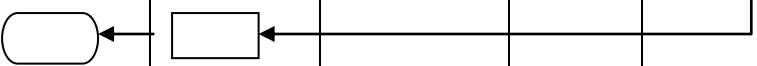
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>Disnakertrans</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandan K3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	Gelar Perkara Tindak Pidana Ringan Ketenagakerjaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10.Peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang termasuk wewenang tipiring berdasarkan KUHAP jo SEMA No 18 Tahun 1983	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Dapat bekerja dalam Tim		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Blanko Pengaduan 5. Surat Perintah 6. Buku buku aturan peraturan (KUHP)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Gelar Perkara Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan peraturan.		

SOP : PENANGANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministra sian	Penatal aksana	Fungsional Pengawa sa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bida nga Peng awas an	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Hasil Pemeriksaan/Pengaduan masuk							ATK	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Penanganan Kasus							Ruang rapat, LCD, computer, ATK	1 hari	Dokumen	-
3. Mengumpulkan data , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Buku peraturan terkait (KUHP), ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
4. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
5. Pemberitahuan Pemeriksaan							ATK	1 hari	Surat	-
6. Pelaksanaan Pemeriksaan Gelar Perkara							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
7. Laporan Ketidakpatuhan							Laporan	2 Hari	Dokumen	-
8. Putusan Hakim Pengadilan/ Rekomendasi							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen	-

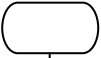
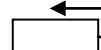
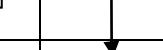
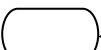
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>Disnakertrans DIY</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	06/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	NARASUMBER PEMBINAAN NORMA KERJA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 5. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 2015 tentang Kelembagaan. 7. Peraturan Gubernur No 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubenur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti, memahami dan menguasai cara penerapan Norma Kerja pada tempat kerja sesuai perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SPT sebagai narasumber	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Surat permohonan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan pembinaan Norma Kerja dilakukan dengan baik dan benar agar peserta pembinaan dapat memahami dan melaksanakan Norma Ketenagakerjaan sesuai peraturan. 2. Diperlukan koordinasi terutama saat pelaksanaan kegiatan	Hasil pembinaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan tolak ukur pelaksanaan perundangan Ketenagakerjaan di tempat kerja.		

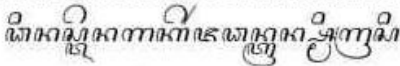
SOP : NARASUMBER PEMBINAAN NORMA KERJA

KEGIATAN				PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasian	Penatakas nan	Pegawai Fungsional Pengawas Ketenagake rjaan	Kepala Seksi Norma Kerja	Kepala Bidang PK & K3	Kepala Disnaker trans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Permohonan tertulis ke Disnakertrans							Buku Register, Computer	1 hari	Daftar perusahaan pemohon	-
2. Pemeriksaan berkas dan kelengkapan syarat-syarat							Kebijakan, Peraturan Perundang-undangan.	1 hari	Dokumen	-
3. Pembuatan jadwal pembinaan, narasumber dan SPT							Dokumen, SPT, Alat telekomunikasi	1 hari	Kelengkapan Dokumen	-
4. Pelaksanaan menjadi narasumber							Dokumen, SPT, Kendaraan	1-8 hari	Penyampaian materi pelatihan	-
5. Membuat berita acara pelaksanaan pembinaan							Dokumen, ATK, Computer	1 hari	Dokumen	-
6. Pendistribusian dan Pengarsipan							Buku Register, Alat telekomunikasi ATK		Dokumen	-

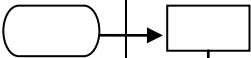
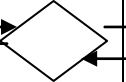
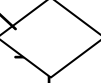
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI <i>Disnakertrans</i> Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	07/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 5. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Pereraturan Gubenur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Dapat bekerja dalam Tim	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan		1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Blanko Pengaduan 5. Surat Perintah 6. Buku buku aturan peraturan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan		Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.	

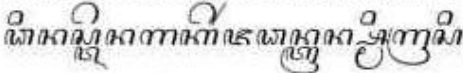
SOP : PENANGANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasian	Penatal aksana	Fungsional Pengawasa	Kepala seksi pengawas an	Kepala Bida nga Pengawas an	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Pengaduan Masuk							ATK	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Penunjukan dan Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan							Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	1 hari	Dokumen	-
3. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Buku Himpunan Peraturan, ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
4. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
5. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
6. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
7. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
8. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/ Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Laporan Nota I / Nota II	1 hari	Dokumen	-
9. Laporan Ketidapatuhan							Laporan	1 Hari	Dokumen	-
10. PPNS / Rekomendasi							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen	-

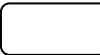
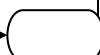
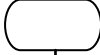
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	08/PengawasanNormaKerja/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020
	Tgl Pembuatan	1 April 2020
	Tgl Revisi	2 Februari 2022
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN ONLINE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Peraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Mengerti dan memahami tata cara wajib lapor 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Percetakan	1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan Wajib lapor Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	Dokumen Wajib Laport dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.	

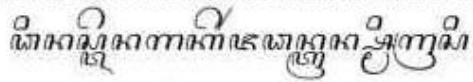
SOP : WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN

KEGIATAN	Pengad ministra sian	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keteran gan
		Penatalaksa na	Kepala Seksi Pengaw asan	Kepala Bidang HI PTK	Kepala Disnake rtrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Pendaftaran Akun Admin Wajib Lap or Ketenagakerjaan						1. Nomor Induk Kependuduka n / KTP Admin 2. Komputer 3. Jaringan Internet	5 menit	Data Wajib Lap or	-
2. Pendaftaran Perusahaan / Pengisian Profil Perusahaan						Buku Register	30 menit	Dokumen	-
3. Pengisian Data Ketenagakerjaan						Dokumen	1 Jam	Dokumen	-
4. Pembuatan Laporan						Buku Register	5 menit	Arsip 1 Tahun	-
5. Cetak Laporan						Arsip	5 menit	Data Wajib Lap or	-

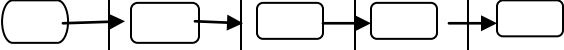
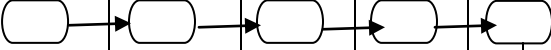
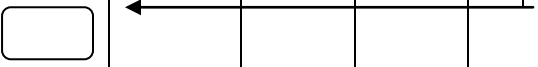
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	01/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SEKSI PENGAWASAN NORMA K3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasikan Komputerter		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.	Notulen dan daftar hadir disimpan untuk dokumen		

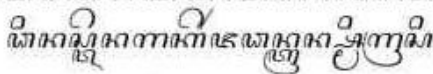
SOP : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SEKSI NORMA K3

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasian	Penatalaksana	Fungsional Pengawasan	Kepala seksi pengawasan	Kepala Bidang pengawasan	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menetapkan tanggal pelaksanaan dan materi							Ruang Rapat. Agenda dan Kertas kerja, Makan minum Prasarana.	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi.							Data Wajib Lapork Ketenagakerjaan, komputer , ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
3. Menyusun program kerja seksi							Ruang Rapat, komputer , ATK	1 hari		
4. Mengarsipkan Dokumen							ATK, Komputer	1 hari	Dokumen/Arsip	

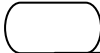
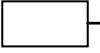
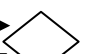
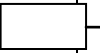
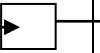
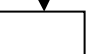
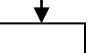
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	02/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PENYIAPAN FASILITASI KEBIJAKAN TEKNIS PENGAWASAN NORMA K3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan KetenagakerjaanPeraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 6. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 8. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasionalkan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.			

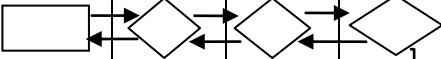
SOP : PENYIAPAN FASILITASI KEBIJAKAN TEKNIS PENGAWASAN NORMA K3

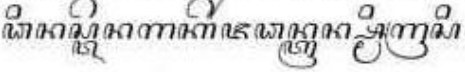
KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad minis trasia n	Penatal aksana	Fungsio nal Pengaw asa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bidang a Penga wasan	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyiapaka Rencana Kerja							ATK, Komputer	1	Dokumen	-
2. Menyiapkan Sarana dan Prasarana							ATK, Komputer	1 hari	ATK, SPT, Dokumen	-
3. Dokumentasi							ATK, Komputer	1 hari	Dokumen/Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	03/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KEPATUHAN NORMA K3 DI PERUSAHAAN DAN/ATAU TEMPAT KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Mampu Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Buku Akte Perusahaan 5. Surat rekomendasi 6. Buku buku aturan peraturan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	1. Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.		

SOP : PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KEPATUHAN NORMA K3 DI PERUSAHAAN DAN/ATAU TEMPAT KERJA

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasian	Penatalaksana	Fungsional Pengawas	Kepala seksi pengawas	Kepala Bidang a Pengawas	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Melaksanakan rapat persiapan dan membuat rencana kegiatan							Ruang Rapat. Agenda dan Kertas kerja, Makan minum Prasarana.	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Data Wajib Lapork Ketenagakerjaan, komputer , ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
3. Pemetaan identifikasi dan penentuan skala prioritas Pengawasan ke Perusahaan berdasarkan data Wajib Lapork Ketenagakerjaan							Ruang Rapat, komputer , ATK	1 hari		
4. Membuat rencana kerja Unit Pengawasan Ketenagakerjaan							Rencana Kerja	1 hari		
5. Membuat rencana kerja Pengawas							Rencana Kerja	1 hari	Daftar Rencana	-
6. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
7. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
8. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
9. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan							Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen	-
										

10. Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Nota	1 Hari	Dokumen	-
11. Mengarsipkan Dokumen							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen / arsip	-

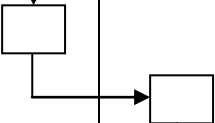
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjapro.go.id; Email : disnakertrans@jogjapro.go.id	Nomor SOP	04/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerja andanK3/Disnakertrans/2020
	Tanggal Pembuatan	1 April 2020
	Tanggal Revisi	2 Februari 2022
	Tanggal Efektive	2 Februari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004
	Nama SOP	PENGUJIAN NORMA K3, PENERBITAN SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN K3, DAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGESAHAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA K3
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perda Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Pergub DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Pergub DIY Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tarif Jasa Pemeriksaan dan Pengujian Peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY 5. Pergub DIY Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Spesialisasi kewenangan sesuai peralatan K3 yang diuji 3. Kemampuan menggunakan komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Rencana kerja. SPT 2. Peralatan riksa uji K3 3. Komputer, printer, lemari arsip 4. Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pemeriksaan dan pengujian peralatan K3 tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil pelayanan yang kurang optimal dalam rangka pemenuhan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.	Surat permohonan, SPT, laporan riksa uji, Surat Keterangan atas Pemenuhan Persyaratan K3, SKR dan SSRD disimpan sebagai dokumen	

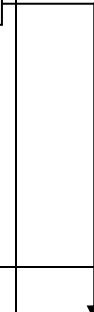
SOP : PENGUJIAN NORMA K3, PENERBITAN SURAT KETERANGAN MEMENUHI PERSYARATAN K3, DAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGESAHAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA K3

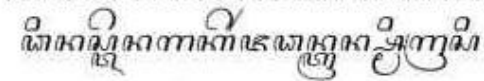
(Ket. : PIP = Perusahaan/Instansi Pengguna Peralatan K3)

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
	PIP	Staf Seksi Norma K3	Pengawas Ketenagakerjaan	Staf Subbag Keuangan	Ka. Seksi Norma K3	Kabid Pengawasan KK3	Kepala Dinas	Staf Subbag Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Mengajukan permohonan riksa uji peralatan K3 dengan lampiran teknis pendukung, ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY											Surat permohonan	-
2. Melakukan verifikasi permohonan dan lampiran teknis pendukung serta pemberitahuan estimasi waktu pelaksanaan riksa uji. Jika belum benar atau pemohon keberatan dengan estimasi waktu pelaksanaan maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon, jika sudah benar dan bersedia dengan estimasi waktu pelaksanaan berkas akan diteruskan ke Subbag Umum									ATK	30 menit	Surat permohonan terkoreksi	-
3. Melakukan pencatatan register surat masuk dan memberikan tanda terima surat bila diminta oleh pemohon.									Administrasi surat masuk	30 menit	Register surat & tanda terima surat	-
4. Memberikan disposisi kepada Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan spesialisasi peralatan K3 yang diajukan di permohonan									Administrasi surat masuk	2 hari	Disposisi surat	-

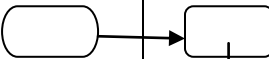
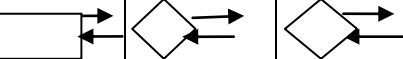
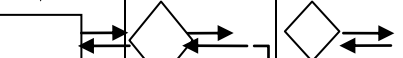
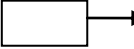
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			A									
5. Membuat penjadwalan waktu pelaksanaan riksa uji									ATK, komputer	30 menit	Jadwal pelaksanaan riksa uji	-
6. Memberikan informasi ke pemohon terkait jadwal pelaksanaan riksa uji.									Telepon	15 menit	Konfirmasi jadwal pelaksanaan riksa uji	-
7. Membuat konsep SPT pelaksanaan riksa uji									ATK, komputer	30 menit	Konsep SPT riksa uji	-
8. Memeriksa konsep SPT. Jika belum benar akan dikembalikan, jika sudah benar akan diberi paraf dan selanjutnya ditandatangani									Administrasi surat keluar	1 hari	SPT riksa uji	-
9. Melaksanakan riksa uji peralatan K3 dengan membawa SPT									Peralatan riksa uji K3, kendaraan dinas	1 hari	Riksa uji terlaksana	-
10. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan pengujian peralatan K3									ATK, komputer	5 hari	Laporan pemeriksaan dan pengujian	Paling lama 5 hari kerja per objek riksa uji
11. Membuat konsep Surat Keterangan atas Pemenuhan Persyaratan K3 berdasarkan laporan hasil pemeriksaan dan pengujian									ATK, komputer	1 hari	Konsep Surat Keterangan	
					B							

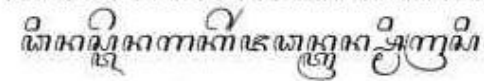
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					B							
12. Memeriksa konsep Surat Keterangan. Jika belum benar akan dikembalikan, jika sudah benar akan diberi paraf dan selanjutnya ditandatangani									Administrasi surat keluar	1 hari	Surat Keterangan atas Pemenuhan Persyaratan K3	-
13. Membuat Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai tagihan pembayaran atas jasa riksa uji dan memberikan informasi atas besaran tagihan kepada pemohon.									ATK, komputer	1 hari	SKR	-
14. Melakukan pembayaran sesuai nominal yang tertera pada SKR dan memberikan konfirmasi pembayaran kepada petugas administrasi dengan bukti slip pembayaran									Slip setoran tunai/ Transfer ATM/ online	7 hari	Bukti slip pembayaran (bukti slip setoran tunai/ bukti slip transfer)	Rek. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Bank BPD DIY 001.929.000649
15. Menerima konfirmasi pembayaran dan menyampaikan kepada Subbag Keuangan dengan bukti SKR dan slip pembayaran									ATK, komputer	30 menit	SKR dan slip pembayaran	-
16. Mengecek pembayaran ke BPD DIY, jika sudah benar akan dibuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)									ATK, komputer, kendaraan dinas	2 hari	SSRD	Paling lama 2 hari kerja
17. Memberikan informasi kepada pemohon untuk dapat mengambil Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian dan atau Surat Keterangan Memenuhi/Tidak Memenuhi Persyaratan K3									Telepon	15 menit	Informasi pengambilan	-
	C											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
18. Mengambil Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian dan atau Surat Keterangan atas Pemenuhan Persyaratan K3 dan membawa SSRD sebagai kuitansi pembayaran atas jasa riksa uji peralatan K3									Buku register administrasi K3, ruang tunggu	15 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan & Pengujian dan atau Surat Keterangan atas Pemenuhan Persyaratan K3	-
19. Menyimpan seluruh dokumen sebagai arsip									Lemari arsip	15 menit	Arsip seluruh dokumen dari proses awal sampai akhir	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	05/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PEMBINAAN NORMA K3 DI PERUSAHAAN DAN/ATAU TEMPAT KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi 4. Kendaraan Dinas		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembinaan norma k3 di perusahaan tidak dapat berjalan lancar.	Rencana kerja, SPT, Laporan hasil pembinaan		

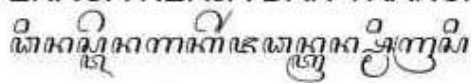
SOP : PEMBINAAN NORMA K3 DI PERUSAHAAN DAN/ATAU TEMPAT KERJA

KEGIATAN	Pengadminis trasian	Penatalaks ana	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keteranga n
			Fungsional Pengawasa	Kepala seksi pengawas an	Kepala Bidanga Pengawasa n	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat Rencana Kerja							ATK, Komputer	1 hari	Notulen rapat, Rencana Kegiatan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Buku Himpunan Peraturan, ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
3. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
4. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
5. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
6. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
7. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/ Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Laporan Nota I / Nota II	1 hari	Dokumen	-
8. Dokumentasi dan arsip							ATK	1 hari	Dokumen	

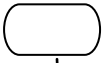
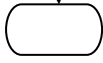
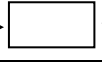
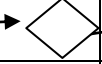
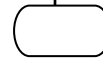
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	06/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENANGANAN PENGADUAN/PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN NORMA K3	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 3. Dapat bekerja dalam Tim		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. Pelaksanaan Perundangan 2. Perizinaan 3. Percetakan	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi	4. Surat Perintah 5. Buku buku aturan peraturan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Pelaksanaan Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan dilakukan secara baik dan benar agar pelaksanaan peraturan dapat terukur. 2. Diperlukan koordinasi terkait terutama saat pelaksanaan Kegiatan	Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan Tolak ukur pelaksanaan perundangan.		

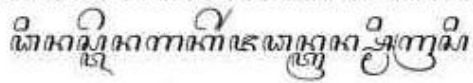
SOP : PENERIMAAN DAN PENANGANAN PENGADUAN/PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN NORMA K3

KEGIATAN				PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasian	Penatalaksana	Fungsional Pengawas	Kepala seksi pengawas an	Kepala Bidang Pengawas an	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Pengaduan masuk dan dicetak							ATK, Komputer	1 hari	Dokumen Pengaduan	-
2. Melakukan pencatatan pengaduan yang masuk							ATK, komputer	1 hari	Dokumen	
3. Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang, diteruskan ke Kepala Seksi dan Pengawas							ATK, komputer	1 hari	Dokumen	
4. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Buku Himpunan Peraturan, ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
5. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
6. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
7. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
8. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
9. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/ Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Laporan Nota I / Nota II	1 hari	Dokumen	-
10. Laporan Ketidapatuhan							Laporan	1 Hari	Dokumen	-
11. PPNS / Rekomendasi							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	07/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI NORMA K3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.			

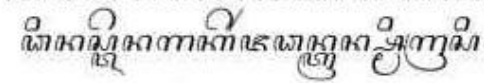
SOP : PEMBERIAN LAYANAN KONSULTASI NORMA K3

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad minis trasia n	Penatal aksana	Fungsio nal Pengaw asa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bidang a Penga wasan	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat Rencana Karakteristik Masing-Masing Perusahaan terkait Norma K3							ATK, Komputer	1 hari	Rencana Kerja	-
2. Melakukan Pendataan Perusahaan terkait Norma K3							ATK, Komputer	1 hari	Data	-
3. Menginfokan ke Perusahaan tentang Pelayanan di Dinas Tenaga Kerja terkait Norma K3							ATK	1hari		
4. Menyiapkan Pelayanan yang terbaik untuk Perusahaan							ATK, Komputer	1 hari		-
5. Mengarsipkan Dokumen							ATK, Komputer	1 hari	Dokumen/Arsip	-

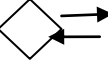
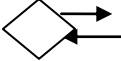
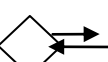
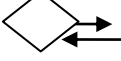
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	08/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PENANGANAN KASUS KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi			
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.			
Pencatatan dan Pendataan			

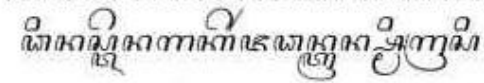
SOP : PENANGANAN KASUS KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad minis trasia n	Penatal aksana	Fungsio nal Pengaw asa	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bidang a Penga wasan	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Surat Masuk dan diterima Subag Umum							ATK, Komputer	1 hari	Dokumen	-
2. Disposisi Kepala Bidang sampai Pegawai Pengawas							ATK, komputer	1 hari	Dokumen	-
3. Koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan							ATK, Telepon	1hari	Dokumen	
4. Membuat Surat Perintah Tugas							ATK, komputer	1 hari	Dokumen SPT	
5. Kunjungan bersama BPJS Ketenagakerjaan							SPT, ATK,Kendaraan Dinas	1 hari	SPT, Dokumen	
6. Membuat Penetapan Hasil Kunjungan							ATK,komputer	1 hari	Dokumen	-
7. Dokumentasi							ATK, lemari arsip	1 hari	Dokumen/Arsip	

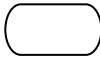
 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprov.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprov.go.id	Nomor SOP	09/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PENYIDIKAN TINDAK PIDANA NORMA K3		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasionalkan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.	Notulen dan daftar hadir disimpan untuk dokumen		

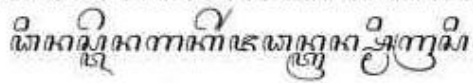
SOP : PENYIDIKAN TINDAK PIDANA NORMA K3

KEGIATAN				PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasian	Penatalaksana	Fungsional Pengawasan	Kepala seksi pengawasan	Kepala Bidang Pengawasan	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait Kegiatan Pemeriksaan							Buku Himpunan Peraturan, ATK	1 hari	Data lapangan, Aturan, Regulasi	-
2. Membuat Surat Perintah Tugas							SPT	1 hari	Surat	-
3. Membuat Pemberitahuan Kunjungan							ATK	1 Hari	Surat	-
4. Mengirim Surat Kunjungan Pemeriksaan							Petugas. Kendaraan	1 hari	Surat	-
5. Pelaksanaan Pemeriksaan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Dokumen	-
6. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan/ Membuat Nota Pemeriksaan							Dokumen Laporan Nota I / Nota II	1 hari	Dokumen	-
7. Laporan Ketidakpatuhan							Laporan	1 Hari	Dokumen	-
8. Pemberkasan (Laporan kejadian, BAP saksi, gelar perkara, BAP tersangka)							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	10/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020	
	Tgl Pembuatan	1 April 2020	
	Tgl Revisi	2 Februari 2022	
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022	
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004	
Nama SOP	PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM SEKSI PENGAWASAN NORMA K3		
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY	1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasionalkan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.	Notulen dan daftar hadir disimpan untuk dokumen		

SOP : PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM SEKSI PENGAWASAN NORMA K3

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad minis trasia n	Penatala ksana	Fungsio nal Pengaw as	Kepala seksi penga wasan	Kepala Bidang a Penga wasan	Kepala Disnak ertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Menyusun Rencana Laporan							ATK, Komputer	1 hari	Daftar Rencana	-
2. Menyiapkan Data							Data, ATK, dan Komputer	1 hari	Data	-
3. Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Seksi							Komputer , ATK	1 hari	Dokumen/Lapor an	
4. Membuat Laporan Program Seksi NK3							ATK, Komputer	1 hari	DokumenLapora n	-
5. Mengarsipkan Dokumen							Dokumen kegiatan	1 hari	Dokumen / arsip	-

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman (55282), Telp (0274)885147, Faks (0274)885036 Website : nakertrans.jogjaprovo.go.id; Email : disnakertrans@jogjaprovo.go.id	Nomor SOP	11/PengawasanNormaK3/PengawasanKetenagaKerjaandanK3/Disnakertrans/2020				
	Tgl Pembuatan	1 April 2020				
	Tgl Revisi	2 Februari 2022				
	Tgl Pengesahan	2 Februari 2022				
	Disahkan Oleh	KEPALA  ARIA NUGRAHADI, ST, M. Eng. NIP. 197409191999031004				
Nama SOP	PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH ATASAN SESUAI DENGAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS					
1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang-Undang No 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 5. Permanaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tatacara Pengawasan Ketenagakerjaan 6. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Administrasi Pemerintah, 7. Peraturan MENDAGRI No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Keistimewaan No 03 Tahun 03 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan. 9. Pergub 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 10. Pereraturan Gubernur No 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Disnakertrans DIY Keterkaitan <td colspan="3"> 1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasionalkan Komputer </td>				1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan. 2. Mampu Mengoperasionalkan Komputer		
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer, printer, LCD, lemari set 3. Fasilitas internet/ Komunikasi						
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan program kerja tidak dapat berjalan lancar sehingga memberikan hasil yang kurang maksimal.						
Pencatatan dan Pendataan Notulen dan daftar hadir disimpan untuk dokumen						

SOP : PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH ATASAN SESUAI DENGAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasian	Penatalaksana	Fungsional Pengawas	Kepala seksi pengawas	Kepala Bidang a Pengawas	Kepala Disnakertrans	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Pencatatan/pendokumentasian surat masuk dan disposisi							ATK, komputer	1 hari	Dokumen surat masuk	-
2. Pembuatan surat keluar							ATK,komputer	1 hari	Dokumen/surat	-
3. Pembuatan SPJ kegiatan							Komputer , ATK	1 hari	Dokumen, SPJ	

