



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRSI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); *uc*

2. 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 beberapa kali 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);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I


KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Batasan Pengertian atau Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Perangkat Daerah Unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya. u

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam mengidentifikasi, merumuskan, *mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP* dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. jenis SOP;
- b. monitoring dan evaluasi; dan
- c. pembiayaan. *u*

- p. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (ARSIPARIS);
- s. SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (ARSIPARIS);
- t. SOP Surat Rekomendasi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi;
- u. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
- v. SOP Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi;
- w. SOP Pelatihan Input Data Online SIDONAL bagi aparatur sebagai Operator dari 22 Kabupaten/Kota Se NTT;
- x. SOP Pelaksanaan Pelatihan Teknis Peningkatan Pengolahan Daging Sapi menjadi Abon dan Dendeng bagi anggota Koperasi/UKM;
- y. SOP Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner;
- z. SOP Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS;
- aa. SOP Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang dan LPTKS;
- bb. SOP Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS;
- cc. SOP Rekomendasi Teknis Ijin Perpindahan Alamat Kantor Cabang P3MI dan LPTKS;
- dd. SOP Penyelenggaraan Program Pemagangan;
- ee. SOP Penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- ff. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR);
- gg. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- hh. SOP Pencegahan dan Penanganan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Non Prosedural;
- ii. SOP Sidang Dewan Pengupahan Provinsi Untuk Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
- jj. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Upah Minum Provinsi (UMP);
- kk. SOP Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial yang tidak Mencapai Kesepakatan;
- ll. SOP Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial yang Mencapai Kesepakatan; *ny*

BAB II
JENIS SOP
Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT.

(2) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. SOP Pemungutan Retribusi Sewa Rumah Dinas, Sewa Aula dan Lainnya;
- k. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan);
- l. SOP Penanganan Surat Masuk di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. SOP Penanganan Surat Keluar di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. SOP Pengajuan Surat Usulan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 

- mm. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Gubernur untuk Kawasan Transmigrasi;
- nn. SOP Pengembangan Usaha Transmigrasi (Penyediaan Sarana Produksi Pertanian);
- oo. SOP Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Fasilitasi Penumbuhan Wirausahawan);
- pp. SOP Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Pembentukan Kelompok Tani);
- qq. SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras);
- rr. SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Non Beras);
- ss. SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa);
- tt. SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Peningkatan kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan);
- uu. SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga);
- vv. SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pemilihan Transmigran Teladan dan Pembina UPT. Teladan);
- ww. SOP Promosi dan Kemitraan (Fasilitasi Kesepakatan Kerjasama Pengembangan Produk Unggulan yang Ditindaklanjuti);
- xx. SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya (Bantuan Sarana Prasarana Peribadatan Gereja);
- yy. SOP Pengembangan Pendidikan Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan);
- zz. SOP Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi);
- aaa. SOP Penjajakan Lokasi Transmigrasi;
- bbb. SOP Penyelenggaraan Kerjasama Antara Daerah;
- ccc. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Program Ketransmigrasian;
- ddd. SOP Penyelenggaraan Seleksi Peserta Pelatihan Ketransmigrasian;
- eee. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan;
- fff. SOP Penyediaan Perbekalan Warga Transmigrasi;
- ggg. SOP Penyelenggaraan Pendaftaran dan seleksi calon Transmigrasi;
- hhh. SOP Penyiapan pemindahan dan penempatan Transmigrasi; u

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dalam Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 15 November 2019

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 15 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


BENEKDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 92

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 52 TAHUN 2019

TANGGAL : 15 November 2019



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Koperasi, Tenaga
Kerja dan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .
3. SOP Penanganan Surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telephon/Faximile.
4. Printer.

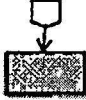


Peringatan

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun rencana kerja c	Mula				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja Kepala c kepada Kasubag PDE.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.					Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menugaskan kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , undangan	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Kasubag Sekretaris.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi . Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

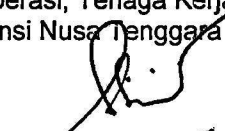
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Dra. Sisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami penyusunan program dan anggaran.3. Menguasai komputer.4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan surat masuk.3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Telepon/Faximile.4. Printer.
Peringatan <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Bidang dan menyerahkan kepada kasubag PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Bidang dan menyampaikan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	2 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kemudian menyerakan kepada kasubag PDE.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi . Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi . Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kasubag PDE.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi , bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Koperasi, Tenaga4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dinas disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.					LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami sistematika penyusunan laporan.4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Koperasi, Tenaga4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub. Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Dinas disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.					LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

[Signature]
Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Dinas
Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Koperasi, Tenaga
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kasubag.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKIP Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LKIP Dinas, disposisi.	1 jam	LKIP Dinas	
7.	Menyerahkan LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
8.	Menyerahkan LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .				Selesai	LKIP Dinas	1 jam	LKIP Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. Sisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Nota Dinas.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximili.
4. Printer.

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Sekretaris Dinas untuk menyusun konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bidang selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.					RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi .	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Sekretaris.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Sekretaris					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bukti	

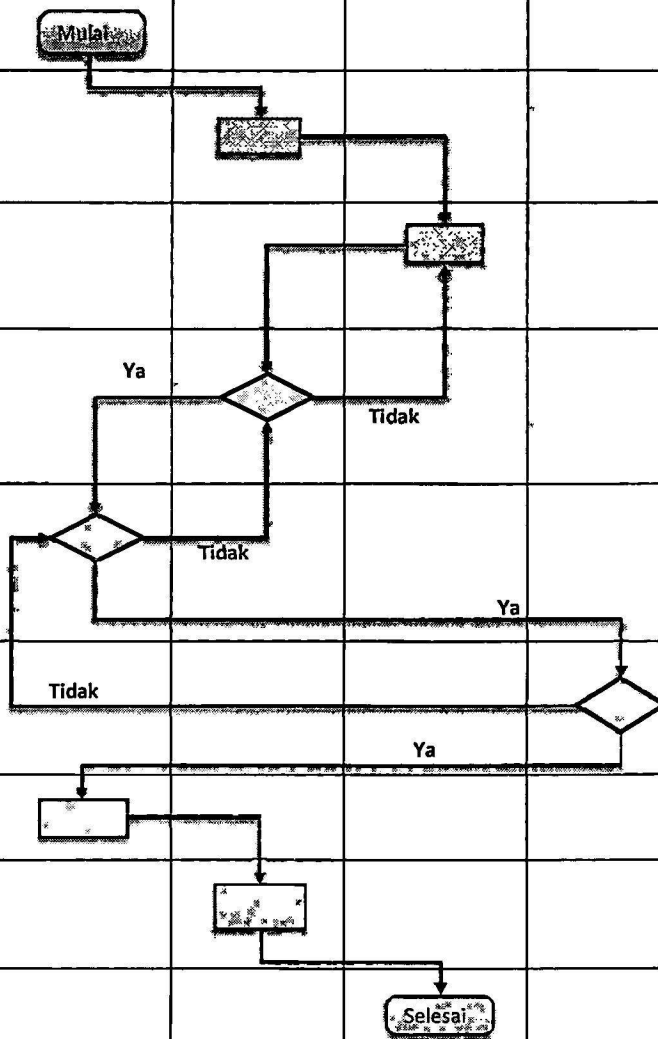


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU di Dinas Koperasi Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Undang - Undang No 20 Tahun 2008 tentang UMKM;2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bendahara Gaji2. SOP Bendahara Penerimaan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer.3. Telepon/Faximile/internet.4. DPA, TOR, RAB.5. BKU, Bend 11, Buku kas harian, buku pajak
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/GU/TU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	BAKEUDA Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginput LPJ, SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> P1[] D3 -- Tidak --> D2 P1 --> End([Selesai]) </pre>	Konsep LPJ/SPP/SPM	3 Jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD					
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Sub Bag Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD						Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	1 jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD final	
3.	Memeriksa SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke PA. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.						SPP/SPM UP/GU/TU	15 menit	SPP/SPM UP/GU/TU	
4.	Memeriksa dan mengoreksi SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU.						SPP/SPM UP/GU/TU sah	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	
6.	Mengajukan SPM UP/GU/TU ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU di Dinas Kopnakertrans .						SPP/SPM UP/GU/TU sah	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	

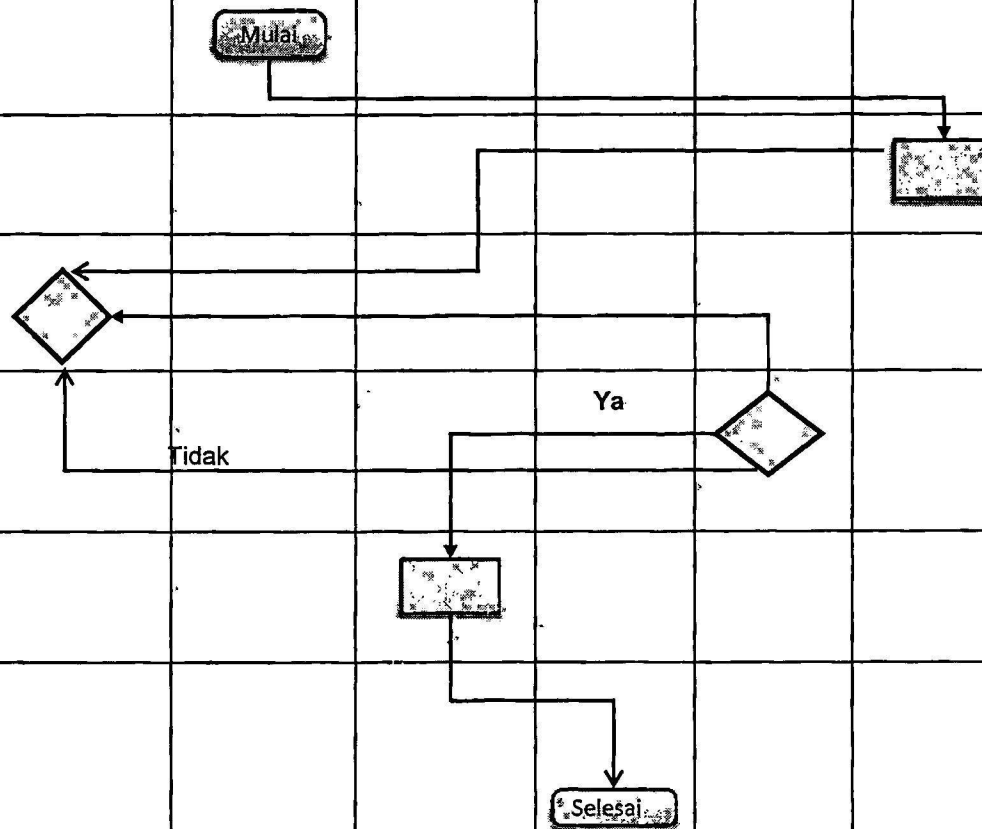


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	PEMUNGUTAN RETRIBUSI SEWA RUMAH DINAS, SEWA AULA DAN LAINNYA


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Undang - Undang No 20 Tahun 2008 tentang UMKM;2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bendahara UPGUTU2. SOP Bendahara Gaji	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer.3. Telepon/Faximile/internet.4. BKU Penerimaan5. Keputusan Kepala Dinas Tentang Penghuni Rumah Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pemungutan retribusi sewa rumah dinas dan aula akan terkendala terjadi penyimpangan dalam prosedur Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung(Honor/Tunjangan) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Data base Penghuni rumah dinas dan penyewa aula Plut

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator SIPKD	Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Bidang Akuntansi Badan Keuangan Daerah	BUD/Kas Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima pembayaran tunai sewa rumah dinas dan sewa aula, mencatat dalam Buku Kas Penerimaan dan menyetor ke BUD/Kas Daerah		Mulai					Kuitansi Sewa	5 Menit	Kuitansi dan pembukuan penerimaan
2.	Menyetor ke Kas Daerah							Kuitansi Sewa	1 hari	Bukti Setoran Bank
3.	Menginput dalam Aplikasi SIPKD bukti setoran bank atas retribusi Dinas							Bukti Setoran Bank	15 menit	Hard Copy dan Soft Copy SIPKD
4.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Sub Bag Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD untuk diperbaiki							SPP/SPM LS Gaji	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah
5.	Berita acara rekon sebagai dasar pembuatan laporan aplikasi dan laporan manual dan menyampaikan ke Pengguna Anggaran							SPP/SPM LS Gaji/Kesra sah	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah
6.	Menindaklanjuti dan Menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diketahui sebagai laporan dan memperoleh tandatangan sebagai laporan kepada Bappeda dan Dinas Asset dan Pendapatan.							SPP/SPM diproses di BPPKAD	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah






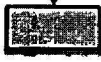





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji / Tunjangan)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan Undang - Undang No 20 Tahun 2008 tentang UMKM;2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Bendahara Penerimaan2. SOP Bendahara UPGUTU	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer.3. Telepon/Faximile/internet;4. Aplikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU;5. Buku-buku pembantu gaji.
Peringatan <p>Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung(Honor/Tunjangan) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data base Sub Bagian keuangan, Daftar gaji PNS Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SIPKD	Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	BAKEUDA Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginput SPP/SPM LS Gaji/Kesra & meneruskannya ke Bendahara						Konsep SPP/SPM hasil periksa	30 Menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Sub Bag Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD						Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa
3.	Memeriksa SPP/SPM LS Gaji/Kesra. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke PA. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara gaji untuk diperbaiki.		Ya				Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa
4.	Memeriksa dan mengoreksi SPP/SPM LS Gaji/Kesra. Apabila setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Tidak			SPP/SPM LS Gaji	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti PM LS/Kesra Di Dinas Kopnakertrans .						SPP/SPM LS Gaji/Kesra sah	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah
6.	Mengajukan SPM LS Gaji/Kesra ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM LS/Kesra Di Dinas Kopnakertrans .						SPP/SPM diproses di BPPKAD	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i>
	<i>Dra. Sisilia Sona</i> NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Buku Agenda Surat Masuk.3. Telepon/Faximili.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> KD[Kepala Dinas] KD --> PU[Pengadministrasi umum] PU --> KB[Kepala Bagian] KB --> Selesai([Selesai]) </pre>			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.				Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke kasubag yang dituju.				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i> <u>Dra. Sisilia Sona</u> NIP. 19900131 198603 2 009
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Ket.
		Kasubag Kepeg dan umum	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> </div>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009 </div>	
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat keluar. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD. SOP Penanganan Surat Masuk. 		<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer/Printer. Buku Agenda Surat Keluar. 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai. 		Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepeg dan umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Diskopnakertrans yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Diskopnakertrans.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG SEKRETARIAT
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i> <u>Dra. Sisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD3. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepeg dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada Kopnakertrans.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>[Signature]</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Dra. Sisilia Sona NIP. 19680131 198603 2 009
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.2 Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Kepeg dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf	Ya				Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i> Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

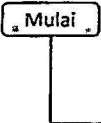

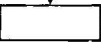




Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat keluar.2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.3. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	Pada buku agenda surat masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> PK[Pengelola Kepegawaian] Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.			Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Sisilia Sopa NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 2. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2002 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Penggunaan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1. Buku Pengendali Keluar 2. Kartu Kendali Keluar 6. Cap Dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk akan terkendala ketika terjadi penyimpangan prosedur	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff/Pencatat	Sekretaris/Pengarah	Kepala Bidang/Unit Pengelolah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Naskah Dinas mensortir, mengelompokan, serta memeriksa kelengkapan Naskah Dinas sesuai dengan fungsi penerima, dan disampaikan kepada Pengarah beserta lembar disposisi yang sudah diberi Kode Klasifikasi dan Indeks					Lembar Disposisi	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah dilengkapi lembar Disposisi	
2	Pengarah setelah membaca isi naskah dinas, kemudian mencantumkan pengarah (P) untuk naskah dinas penting dan (B) untuk naskah dinas biasa pada sudut kanan atas naskah dinas dan menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas biasa tersebut harus disampaikan, dan diserahkan kembali ke staf pencatatat/pengendali.					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi Kode Penting/Biasa	
3	Untuk Naskah Dinas Biasa Pencatat/Pengendali menerima Naskah Dinas Biasa, mencatat pada lembar pengantarUntuk Naskah Dinas Penting Pencatat dan Pengendali menerima Naskah Dinas Penting, memberikan Nomor Urut pada Buku Pengendali, kemudian melampirkan dengan Kartu Kendali sebanyak Rangkap 3 dengan rincian Warna Putih untuk Pencatat/Pengendali sebagai alat identifikasi masalah atas suatu naskah dinas, Warna Hijau untuk Arsiparis , Warna Merah terlampir bersama Naskah Dinas, dan diteruskan ke Kepala Dinas					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi nomor urut lembar pengantarNaskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali	
4	Untuk Naskah Dinas Penting Kepala Dinas mendisposisi sesuai isi Naskah Dinas dan dikembalikan kepada Pencatat/Pengendali					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali dan Disposisi	
5	Pencatat/Pengendali mendistribusikan Naskah Dinas biasa/penting beserta lampirannya Ke unit Pengolah/Bidang, disertai dengan tanda terima Naskah dinas					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	
6	Bidang/Unit Pengolah Menerima Naskah Dinas, Mengagendakan dan Melaksanakan Tugas sesuai Disposisi Pimpinan					Naskah Dinas	30 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19690131 198603 2 009
Judul SOP	Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara
2. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2002 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Kerja
2. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan

SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Buku Pengendali Masuk
2. Kartu Kendali Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Lembar Pengantar Surat Biasa
5. Cap Penerimaan Surat
6. Cap Dinas

Peringatan

Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk akan terkendala ketika terjadi penyimpangan prosedur

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN
SEKSI KELEMBAGAAN

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. Sisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 2 009
	Judul SOP	Surat Rekomendasi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 19/Per/M.KUMKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010 -2025 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah NTT. 8. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2018 - 2022.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan 3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP penanganan surat keluar	- Komputer - Printer, - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila surat Rekomendasi pengesahan Akta Pendirian koperasi tidak diberikan, maka berdampak pada input data pengesahan Akta Pendirian koperasi secara online oleh Notaris kepada menteri Koperasi dan UKM RI tidak diterima.	- Buku agenda - Disimpan soft copy dan hard copy	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI
SEKSI PENGAWASAN KOPERASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>[Signature]</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	<i>[Signature]</i> Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana :
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan <p>Apabila Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Koperasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>





No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kopnakertrans	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Teknis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6		7	8	9	10
1	Mengeluarkan Surat Edaran ke KSP/USP, KJKS/UJKS, dan menugaskan kasi melakukan pengawasan untuk melakukan Pengawasan Kelembagaan	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	Sesuai
2	Menugaskan Kasi Pengawasan melakukan pengawasan di Gerakan Koperasi						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Bersama Tim Satgas melakukan Pengawasan Kelembagaan Koperasi pada Gerakan Koperasi						Bahan laporan, disposisi	3 Bulan	Bahan Laporan	
4	Tim Satgas melakukan olah data dalam kertas kerja Pengawasan kelembagaan dan menyerahkan hasil Pengawasan kelembagaan Koperasi						Bahan laporan, disposisi	3 hari	Bahan Laporan	
5	Merampungkan hasil olah data dalam kertas kerja, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kabid.						Bahan laporan, disposisi	1 hari	Bahan Laporan	
6	Kepala Bidang mengoreksi hasil olah data Pengawasan Kelembagaan dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki dan melaporkan hasilnya kepada Kadis						Bahan laporan, disposisi	30 menit		
7	Mengarsipkan, mengagendakan Hasil Olah Data Kelembagaan Koperasi						Bahan laporan, disposisi	30 menit		
8						Selesai	Bahan laporan, disposisi		Laporan tahunan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI
SEKSI PENILAIAN KESEHATAN DAN PEMERINGKATAN KOPERASI**

Nama SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemprov.NTT 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2025	1. Memiliki pemahaman tentang Pembukuan 2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Penilaian Kesehatan dan Peningkatan 3. Pendidikan minimal SMK-Akuntansi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/faximile 4. Printer 5. Buku RAT Koperasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi Tdk dilakukan maka berdampak pada Koperasi tersebut sulit dikatakan sehat, Cukup Sehat, Dalam Pengawasan maupun Dalam Pengawasan Khusus	- Buku Agenda Surat Keluar - Data disimpan dalam bentuk

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kabid Kelembag.	Kasi Penilkes	Analisis Kesehatan	Kadis	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Buku RAT untuk ditindak lanjuti kepada Kasi Penilkes						Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Kesehatan untuk menyiapkan untuk menyiapkan kertas kerja untuk menilai kesehatan KSP/USP Koperasi						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun/mengetik hasil kerja penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi dan melaporkan kepada Kasi Penilaian Kesehatan						Disposisi	8 jam	Draf Kertas Kerja	
4	Kasi memeriksa dan mengoreksi kertas kerja hasil Penilkes KSP/USP Koperasi. Bila setuju memarah dan menyerahkan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan, dan apabila tidak setuju maka di kembalikan kepada Analisis Kesehatan untuk diperbaiki						Draf Kertas Kerja	60 menit	Draf Kertas Kerja	
5	Kabid Kelembagaan memeriksa dan mengoreksi kertas kerja hasil Penilkes KSP/USP Koperasi. Bila setuju memarah dan menyerahkan Kepala Dinas untuk ditandatangani. Bila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasi Penilkes untuk diperbaiki.						Draf Kertas Kerja	60 menit	Draf Kertas Kerja	
6	Kepala Dinas menelaah dan mengoreksi kertas kerja apabila setuju menandatangani untuk di tindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan Ke Kabid Kelembagaan untuk diperbaiki						Kertas Kerja	60 menit	Draf Kertas Kerja	
7	Mengagendakan, mendistribusi dan mengarsip kan kertas kerja hasil penilaian kesehatan						Kertas Kerja/ Dokumen hasil Penilkes	60 menit	Dokumen hasil Penilkes	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM
SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI DAN UKM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>[Signature]</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> Dr. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pelatihan Input Data Online SIDONAL bagi aparatur sebagai Operator dari 22 Kabupaten/Kota se NTT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerinrah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SMA
2. Menguasai Komputer
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur
5. Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan :

1. SOP Pendataan UMKM dan Wirausaha Baru
2. SOP Penataan Pedagang Kaki Lima
3. SOP Pelatihan Input Data Online
4. SOP Penyedia Barang / Jasa

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK/DPA/RKA SKPD (RKT)
2. PK
3. Komputer
4. TOR

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur pelatihan input data online SIDONAL bagi aparatur sebagai operator dari 22 Kabupaten/Kota se-NTT tidak terlaksana, maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan Pelatihan Input Data Online SIDONAL	Mulai				Rencana Kerja, Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan Bimtek, menyiapkan tempat, menginput data peserta, menghubungi narasumber, membentuk tim/SK panitia pelaksana kegiatan.					Rencana Kerja	1 Hari	Draf Konsep Kerangka Acuan pelaksanaan bimtek, surat, SK panitia	
3	Menerima hasil Persiapan kegiatan dari Pejabat Pelaksana kegiatan Pelatihan Input Data Online SIDONAL bila disetujui menyampaikan ke Kepala Bidang bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Konsep Kerangka Acuan pelaksanaan bimtek, SK panitia	30 menit	Draf Konsep Kerangka Acuan pelaksanaan bimtek, SK panitia	
4	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila disetujui memaraf dan dapat disampaikan kepada kepala Dinas dan apabila tidak disetujui dikembalikan Ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Draf Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila disetujui disampaikan kepada kepala bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan pelatihan dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.					Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
6	Rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan dan menugaskan Kepala Seksi menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.					Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	3 Jam	Jadwal dan Materi	
7	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan pelatihan.					Jadwal dan Materi, Disposisi	1 Jam	Jadwal dan Materi, Disposisi	
8	Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Input Data Online SIDONAL sesuai jadwal					Kegiatan Bimtek	3 Hari	Hasil Pelaksanaan Bimtek	
9	Menindaklanjuti hasil kegiatan pelatihan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan Pelatihan Input Data Online SIDONAL	3 Hari	Laporan akhir pelatihan Input Data Online SIDONAL	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM
SEKSI SDM DAN KUKM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</i> Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Dra. Sisilia Sona</i> NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pelaksanaan Pelatihan Teknis Peningkatan Pengolahan Daging Sapi menjadi Abon dan Dendeng bagi anggota koperasi/UKM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT Tahun 2019.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerinrah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. TOR dan RAB Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UKM

Peringatan :

Apabila standar operasional dan prosedur (SOP) pelaksanaan pelatihan teknis peningkatan pengolahan daging sapi menjadi abon dan dendeng bagi anggota Koperasi/UKM tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada rendahnya kualitas dendeng dan abon yang dihasilkan.

Kualifikasi pelaksana :









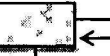









1. Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Tugas Pokok Pemberdayaan koperasi bidang Peternakan (pengolahan daging sapi menjadi abon dan dendeng)
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer
4. Bahan/peralatan pendukung pelatihan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyusun Konsep Rencana Kerja dan SK Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek					Rencana Kerja	30 Menit	Rencana Kerja, disposisi	
2.	Menyusun draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek dan menyerahkan kepada Kepala Seksi SDM dan UMKM untuk dikoreksi					disposisi	2 Jam	Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	
3.	Mengoreksi draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek, apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UKM Untuk dikoreksi, apabila tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki		Tidak 			Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	1 Jam	Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	
4.	Mengoreksi draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek, apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi SDM dan UMKM untuk diperbaiki	Tidak 				Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	30 Menit	Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	
5.	Mengoreksi draft SK Tim Pelaksana Kegiatan Pelatihan Pembuatan Abon, apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kepala Bidang untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang SDM Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki			Tidak 		Draf SK Tim Pelaksana Pelatihan	30 Menit	SK Tim Pelaksana Pelatihan	
6.	Melaksanakan Rapat teknis Pelatihan pembuatan abon dan dendeng sapi					SK Tim Pelaksana Pelatihan	3 jam	Jadwal dan Materi	
7.	Menyampaikan Surat pemberitahuan jadwal kegiatan pelatihan kepada peserta pelatihan					Jadwal dan Materi	1 Hari	Surat Undangan, jadwal dan materi	
8.	Melaksanakan Kegiatan sesuai jadwal bimtek pelatihan pembuatan abon dan dendeng sapi dan menyusun Materi bimtek					Jadwal dan Materi	4 Hari	Pelaksanaan Pelatihan	
9.	Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan					Pelaksanaan Pelatihan	2 Hari	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN UKM
SEKSI PENGEMBANGAN, PROMOSI KOPERASI DAN USAHA KECIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Sisilia Sona
NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Fasilitasi Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2008 Tentang UMKM
2. Peraturan Presiden Nomor: 98 Tahun 2014 Tentang Perijinan Usaha Mikro Dan Kecil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan .Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 83 Tahun 2014 Tentang Perijinan Usaha Mikro Dan Kecil.
7. Surat Menteri Koperasi Dan UKM Nomor: 15/M.KUKM//2015 Tanggal 02 Januari 2015 Peran Pendampingan Dan Pelayanan Kepada UMK.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT Tahun 2019.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pemberian bantuan bagi PKL/Kuliner UKM.
2. Memahami tugas dan fungsi serta rincian tugas Bidang/Seksi
3. Memahami sistematika pembuatan laporan
4. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Bidang/Seksi.
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Bidang/Seksi.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Telepon/Faximile.

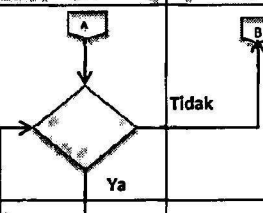
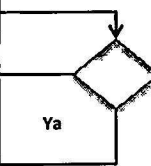



Peringatan :

Apabila SOP Fasilitasi Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner ini tidak sesuai prosedur maka berdampak pada waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal dan rendahnya sarana pemasaran bagi PKL/UKM Kuliner.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Kasie untuk menyiapkan pelaksanaan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.	Mulai					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi.	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner kepada Kepala Seksi.						Disposisi	15 Menit	Disposisi.	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.	Ya					Bahan Pelaks. Kegiatan.	1 Jam	Konsep Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.	
5	Memeriksa dan mengoreksi Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner. Apabila setuju memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki	Tidak					Konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan.	1 Jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.	
6	Memeriksa Draft kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, apabila disetujui menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki	Tidak					Draft Kerangka Acuan Pelaksanaan.	1 Jam	Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.	
7	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti						Draft Kerangka Acuan Pelaksanaan, Disposisi.	1 Jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, notulen rapat.	
8	Menyempurnakan Draft kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner dan memastikan pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti						Draft Kerangka Acuan Pelaksanaan, Notulen Rapat.	1 Jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, notulen rapat.	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Memeriksa hasil penyempurnaan Draft kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, Apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kadis, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Draft Kerangka Acuan Pelaksanaan, Notulen Rapat.	1 Jam	Draft Kerangka Acuan Kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, notulen rapat.	
10	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner Apabila setuju menandatangani dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draft Kerangka Acuan Pelaksanaan, Notulen Rapat.	15 Menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan, Disposisi.	
11	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyelenggarakan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.						Kerangka Acuan Pelaksanaan, Disposisi.	15 Menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan, Disposisi.	
12	Melaksanakan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner.						Kerangka Acuan Pelaksanaan, Disposisi.	3 Hari	Dokumentasi, Notulen, SPK/Kontrak, Berita Acara Serah Terima, Laporan.	
13	Menindak lanjuti hasil kegiatan Fasilitas Sarana Pemasaran Bagi PKL/UKM Kuliner, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi, Notulen, SPK/Kontrak, Berita Acara Serah Terima, Laporan.	7 Hari.	Dokumen, Laporan.	



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG KETENAGAKERJAAN**

SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur, A

Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang IPK, PLP dan PTK

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat keluar
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP Rekomendasi Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS
4. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang PPTKIS
5. SOP Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS
6. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Ceklist Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS

Peringatan

Apabila SOP Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan Pergantian Kepala Kantor


Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang IPK, PLP dan PTK	Kepala Seksi PTK dan PK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Nakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mula					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan seleksi kepala kantor cabang PPTKIS						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk seleksi kepala kantor cabang PPTKIS						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan pergantian kepala cabang, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Teknis dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Teknis	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Teknis dan diteruskan ke Bidang						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Menyerahkan Rekomendasi Teknis ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Pergantian Kepala Kantor Cabang PPTKIS						Rekomendasi Teknis	1 Menit	Rekomendasi Teknis	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN, DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisislia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses perpanjangan ijin operasional kantor cabang PPTKIS
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang IPK, PLP dan PTK

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat keluar
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang PPTKIS
4. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang PPTKIS
5. SOP Rekomendasi Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS
6. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Ceklist Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang

Peringatan

Apabila SOP Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS.

Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang IPK, PLP dan PTK	Kepala Seksi PTK dan PK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Nakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan peninjauan ke kantor cabang PPTKIS						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk peninjauan ke kantor cabang						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas perizinan, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Teknis dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA, Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Teknis	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Bidang Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7	Memeriksa Konsep rekomendasi, apabila setuju menandatangani dan ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
8	Menyerahkan Rekomendasi Teknis ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional						Rekomendasi Teknis	1 Menit	Rekomendasi Teknis	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i>
	<i>S. S.</i> Dra. Sisisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri dan Undang-undang nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses perpanjangan ijin operasional kantor cabang P3MI
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketenagakerjaan

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat keluar
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang P3MI dan LPTKS
4. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang P3MI dan LPTKS
5. SOP Rekomendasi Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS
6. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Ceklist Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang

Peringatan

Apabila SOP Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI / LPTKS.

Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

2020 11/11/2020 *YP*

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Kopnakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI / LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan peninjauan ke kantor cabang P3MI / LPTKS						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk peninjauan ke kantor cabang						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas perizinan, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Teknis dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Teknis	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
8.	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Teknis dan diteruskan ke Bidang untuk diproses lebih lanjut apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekdes untuk diperbaiki .						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Teknis ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional						Rekomendasi Teknis	1 Menit	Rekomendasi Teknis	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisislia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Rekomendasi Teknis ijin Perpindahan Alamat Kantor Cabang P3MI dan LPTKS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri dan Undang-undang nomor 18 Tahun 2017 tentang3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses ijin Perpindahan alamat kantor cabang P3MI2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketenagakerjaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar2. SOP penanganan surat masuk3. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang P3MI dan LPTKS4. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang P3MI dan LPTKS5. SOP Rekomendasi Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS6. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Ceklist Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Rekomendasi Teknis Perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI dan LPTKS tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan perpanjangan Ijin Operasional Kantor Cabang P3MI / LPTKS.	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Kopnakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Perpindahan Alamat Kantor Cabang P3MI / LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan peninjauan ke kantor cabang P3MI / LPTKS						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana /Fungsional pengantar kerja untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk peninjauan ke kantor cabang						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas perizinan, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Teknis dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Teknis	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
8.	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Teknis dan diteruskan ke Bidang untuk diproses lebih lanjut apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekdes untuk diperbaiki .						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Teknis ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Perpindahan Alamat						Rekomendasi Teknis	1 Menit	Rekomendasi Teknis	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Program Pemagangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Dalam Negeri.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pemagangan
2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan TK
3. Menyeleksi peserta pemagangan sesuai dengan kemampuan dan disiplin ilmunya.
4. Seleksi dilakukan dengan transparan

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :







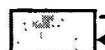














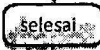
1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DIPa, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis
5. Hotel, LPK, Bengkel, Perbankan, Restoran, dll

Peringatan

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan program pemagangan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan program pemagangan tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi calon tenaga kerja / tenaga kerja

Pencatatan dan pendataan :

1. Pendaftaran peserta
2. Memasukkan kelengkapan peserta
3. Panitia pelaksana
4. Laporan hasil pemagangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas Kopnakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan program pemagangan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan program pemagangan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan	
4.	Menyusun konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan Program Pemagangan dan menyampaikan kepada kepala Bidang.						Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan	2 jam	Konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	
5.	Memeriksa konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan Program Pemagangan. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Kopnakertrans dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.		Ya Tidak				Konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	30 menit	Draf Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan program pemagangan.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan, Undangan rapat	15 menit	Undangan rapat	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan program pemagangan sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh kepala seksi meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, lokasi penyelenggaraan dan keuangan Program Pemagangan serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan program pemagangan sesuai hasil rapat.							1 jam	Notulen rapat	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan program pemagangan sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi.						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan, disposisi	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan program pemagangan dan melaporkan kepada kepala Bidang.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	20 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan Kerangka Acuan Penyelenggaraan Program Pemagangan dan melaporkan kepada kepala Biro Organisasi.						Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	20 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan program pemagangan dan menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	10 menit	Kerangka Acuan Pelaksanaan	
12.	Melaksanakan kegiatan program pemagangan dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil pelatihan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	3 Hari	Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan program pemagangan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan kegiatan pelatihan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Sistiwa Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan akreditasi
2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan TK
3. Memahami aturan ketenagakerjaan.

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Pemagangan
2. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
3. SOP Penanganan Surat Keluar
4. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :







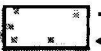














1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja

Peringatan

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP Penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan program tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi calon tenaga kerja / tenaga kerja


Pencatatan dan pendataan :

1. Pendaftaran LPK
2. Desk assesmen
3. Visitasi
4. Laporan hasil/pleno
5. Sertifikat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas Kopnakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menyampaikan kepada kepala seksi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menyampaikan kepada Bidang						Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Nakertrans dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Ya Tidak				Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja						Kerangka acuan pelaksanaan	15 menit	Undangan rapat	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh kepala seksi meliputi materi, jadwal pelaksanaan, Supervisor, target peserta, surat menyurat, lokasi penyelenggaraan dan keuangan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai hasil rapat.							1 jam	Notulen rapat	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada kepala seksi						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan,	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan melaporkan kepada kepala Bidang						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan melaporkan kepada kepala biro organisasi.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	
12.	Melaksanakan kegiatan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	3 Hari	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan kegiatan pelatihan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG INFORMASI PASAR KERJA, PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN DAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA (IPK, PLP DAN PTK)
SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang IPK, PLP dan PTK
3. Pendidikan Minimal SMA

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat keluar
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang PPTKIS
4. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang PPTKIS
5. SOP Rekomendasi Ijin Operasional Kantor Cabang PPTKIS

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

Apabila SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka PPTKIS tidak dapat melakukan proses rekrut Tenaga Kerja Indonesia untuk bekerja ke luar negeri di Kabupaten/Kota.

Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang IPK, PLP dan PTK	Kepala Seksi PTK dan PK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Nakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Penerbitan Surat Pengantar Rekrut dari PPTKIS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas permohonan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan, lengkap membuat Konsep Surat Pengantar Rekrut (SPR) diteruskan ke Kasubag dan yang tidak lengkap memberitahukan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas						Disposisi dan Berkas Permohonan (SIP, Demand Later, Job Order)	30 Menit	Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
5.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Rekrut (SPR) yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Ya			Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	30 Menit	Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
6.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Rekrut (SPR) yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.		Ya				Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	30 menit	Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
7.	Memeriksa konsep Surat Pengantar Rekrut (SPR) yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang Kerja untuk diperbaiki.					Ya	Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	30 menit	Draft Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
7	Memeriksa, menandatangani Surat Pengantar Rekrut (SPR) dan diteruskan ke Bidang untuk diproses lebih lanjut, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekdes untuk diperbaiki			Tidak			Surat Pengantar Rekrut (SPR)	30 menit	Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Rekrut (SPR) ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Penerbitan SPR.				Selesai		Surat Pengantar Rekrut (SPR)	1 Menit	Surat Pengantar Rekrut (SPR)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. Siella Sona</u> NIP. 19500131 198603 2 009
Judul SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 07 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20254. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penerbitan Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD2. Memahami tugas dan fungsi Bidang IPK, PLP dan PTK
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar2. SOP penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile
Peringatan <p>Apabila SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka LPTK tidak dapat melakukan proses rekrut Tenaga Kerja untuk bekerja ke luar Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik</p>






















No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang IPK, PLP dan PTK	Kepala Seksi PTK dan PK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kepala Dinas Kopnakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas permohonan Penerbitan Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD dari LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas permohonan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja ke Kepala Seksi dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi dan Berkas Permohonan	1 Jam	Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	30 menit	Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang/ Kepala Bidang untuk diperbaiki. Apabila setuju, memaraf dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	30 menit	Draft Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	
8.	Memeriksa konsep rekomendasi, menandatangani Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD dan diteruskan ke Bidang untuk diproses lebih lanjut apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekdes untuk diperbaiki						Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	30 menit	Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Penerbitan Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD.						Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	1 Menit	Surat Rekomendasi Rekrut Tenaga Kerja AKAD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN
DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pencegahan Dan Penanganan Calon Pekerja Migran Indonesia Dan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Non Prosedural

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Undang-Undang No 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang3. PP Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-20228. Keputusan Gubernur Nomor 357/KEP/HK/2018 tanggal 14 November 2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon PMI/PMI asal NTT ke Luar Negeri.9. Keputusan Gubernur Nomor 358/KEP/HK/2018 tanggal 14 November 2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja AKAD asal NTT ke luar Provinsi NTT.10 Keputusan Gubernur Nomor 24/KEP/HK/2019 tanggal 15 Pebruari 2019 tentang Gugus Tugas, Pencegahan dan Penanganan Korban Perdagangan Orang, Perlindungan PMI dan Calon Tenaga Kerja Antar Daerah Non Prosedural di Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kompetensi pengawasan ketenagakerjaan2. Memiliki kemampuan penilaian tata cara dan prosedur sebagai Calon PMI/AKAD
Keterkaitan <p>MoU antar Penmerintah Provinsi NTT, PT. Angkasa Pura El Tari Kupang dan Pangkalan TNI Angkatan Udara El Tari</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Panduan Dokumen PMI
Peringatan <p>Apabila tidak dilakukan penanganan maka terjadi peningkatan PMI /AKAD asal NTT yang diberangkatkan tanpa prosedural yang semestinya.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data kelengkapan hasil penanganan dan pendataan dicatat dalam agenda manual dan elektronik</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Kadis	Pejabat Pelaksana	Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan kepala seksi untuk mempersiapkan rapat persiapan kegiatan pencegahan dan penanganan tenaga kerja non prosedural						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan pencegahan dan penanganan tenaga kerja non prosedural						Disposisi	1 hari	Notulen	
3.	Menyusun rencana kegiatan pencegahan dan penanganan tenaga kerja non prosedural						Notulen	1 hari	Konsep rencana kegiatan	Termasuk pembagian tugas personil penanganan
4.	Mengkoreksi rencana kegiatan, apabila setuju menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak dikembalikan untuk perbaikan						Konsep rencana kegiatan	1 hari	Konsep rencana kegiatan	
5.	Mengkoreksi rencana kegiatan, apabila setuju ditandatangani. Jika tidak dikembalikan untuk perbaikan						Konsep rencana kegiatan	1 hari	Rencana Kegiatan	
6.	Menerima tenaga kerja yang terindikasi non prosedural dari Tim Satgas						Disposisi, surat tugas, syarat kelengkapan tenaga kerja PMI dan	5 menit	Data penerimaan	
7.	Menugaskan Kasi untuk melakukan pemeriksaan dan dikoordinasikan dengan fungsional pengawas ketenagakerjaan						Data Penerimaan	5 Menit	Disposisi dan Kelengkapan dokumen	
8.	Menvalidasi dokumen Calon Tenaga Kerja non prosedural sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan buat berita acara pemeriksaan						Berkas Kelengkapan tenaga kerja, syarat tenaga kerja AKAD /PMI	10 menit	Berita Acara pemeriksaan dan Rekomendasi	
9.	Melakukan pemeriksaan lanjutan kepada calon tenaga kerja non prosedural, yang terindikasi TPPO diserahkan ke Polda NTT dan yang tidak dilakukan pembinaan lanjutan						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	2 jam	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	
10.	Melakukan pembinaan calon tenaga kerja non prosedural dan mengembalikan calon tenaga kerja ke Daerah Asal						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	1 jam	Laporan pembinaan; berita acara pengembalian	koordinasi dengan bidang tenaga kerja daerah asal
11.	Menyusun laporan hasil kegiatan pencegahan dan penanganan tenaga kerja non prosedural						Berita acara pemeriksaan, Laporan pembinaan, berita acara	1 hari	Konsep laporan kegiatan	
12.	Mengkoreksi laporan kegiatan, apabila setuju ditandatangani. Jika tidak dikembalikan untuk perbaikan						Konsep laporan kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
13.	Menyampaikan kepada Kasi untuk diarsipkan						Laporan kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN DAN
JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Sidang Dewan Pengupahan Provinsi Untuk Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Keputusan Presiden RI Nomor 107 Tahun 2004 tentang Dewan Pengupahan
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Upah Minimum
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan menjalankan kegiatan sidang Dewan Pengupahan
3. Memahami Tugas pokok Dewan Pengupahan Provinsi

Keterkaitan

1. SK Gubernur tentang Dewan Pengupahan Provinsi tahun berjalan
2. SK Gubernur tentang Upah Minimum Provinsi tahun berjalan

Peralatan/perlengkapan :
























1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon/Faximile
4. Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sidang Dewan Pengupahan

Peringatan

Apabila Sidang Dewan Pengupahan Provinsi tidak dilaksanakan maka tidak akan menghasilkan rancangan penetapan UMP tahun berikutnya

Pencatatan dan pendataan :

Data kelengkapan hasil sidang dewan di catat dalam agenda manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Kadis	Pejabat Pelaksana	Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepala seksi untuk mempersiapkan rapat persiapan sidang dewan pengupahan provinsi						Agenda Kerja	1 jam	disposisi	
2.	Melaksanakan rapat persiapan sidang dewan pengupahan provinsi						Disposisi	1 hari	Notulen	
3.	Menyusun SK Dewan Pengupahan dan menyerahkan kepada Kabid Ketenagakerjaan untuk dikoreksi						Notulen Rapat, surat permintaan personil anggota dewan pengupahan	30 Hari	Konsep SK Dewan Pengupahan	anggota terdiri dari unsur pemerintah, akademisi, asosiasi pekerja dan pengusaha
4.	Mengoreksi konsep SK Dewan Pengupahan Provinsi apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk dikoreksi, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Konsep SK Dewan Pengupahan	1 hari	Konsep SK Dewan Pengupahan	
5.	Menelaah dan mengoreksi konsep SK Dewan Pengupahan Provinsi apabila setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk disampaikan kepada Biro Hukum, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk						Konsep SK Dewan Pengupahan	1 Hari	Konsep SK Dewan Pengupahan	
6.	Memerintahkan Kasi untuk menyampaikan Konsep SK ke Biro Hukum dan melakukan pengumpulan data Kajian Hidup Layak						Konsep SK Dewan Pengupahan	1 Hari	Disposisi, surat tugas, surat pengantar	
7.	Melakukan pengumpulan data Kajian Hidup Layak dari kab/kota dan menyampaikan kepada fungsional pengawas ketenagakerjaan						Disposisi dan surat tugas	30 Hari	Data Kajian Hidup Layak	
8.	Melakukan pemantauan dan melaporkan kepada Kadis						data Kajian Hidup Layak	7 hari	Laporan hasil pemantauan	
9.	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Sidang Dewan Pengupahan awal						Laporan Pemantauan	7 hari	Disposisi	termasuk penyampaian surat undangan rapat ke anggota Dewan
10.	Melaksanakan Sidang Dewan Pengupahan Awal						Disposisi, bahan sidang	1 hari	Notulen, rancangan penetapan UMP	
11.	Menyusun draft penetapan UMP dan mempersiapkan sidang Dewan Pengupahan akhir.						Notulen Sidang, rancangan UMP	7 hari	Rancangan SK UMP	
										



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN, PENGUPAHAN
DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Upah Minimum Provinsi
(UMP)

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Upah Minimum
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata cara Pengawasan Ketenagakerjaan
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki kompetensi pengawasan ketenagakerjaan
2. Memiliki kemampuan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UMP
3. Memahami Tugas pokok pengawasan ketenagakerjaan

Keterkaitan

Keputusan Gubernur tentang Penetapan Besaran UMP Tahun Berjalan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer dan Printer
3. Telepon/Faximile
4. Format Pemeriksaan / monitoring pelaksanaan UMP

Peringatan

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka tidak akan mendapatkan informasi pelaksanaan UMP dan tidak ada perlindungan terhadap hak normatif (upah) pekerja di tempat kerja

Pencatatan dan pendataan :

Data dan Informasi hasil monitoring pelaksanaan UMP dicatat dalam agenda manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Kadis	Pejabat Pelaksana	Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10
1.	Mengkaji DPA/DIPA						Agenda Kerja	1 hari	Draft awal rencana kegiatan	
2.	Perencanaan Kegiatan						DPA/DIPA	1 hari	KAK, Pembagian Tugas Staf	
3.	Rapat persiapan internal untuk rencana kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan UMP						KAK, Data Perusahaan	2 jam	Resume Rapat persiapan	
4.	Menyusun Administrasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi termasuk kegiatan sosialisasi lanjutan penetapan UMP						Komputer, Printer, KAK, Resume rapat, Data	1 hari	Dokumen administrasi kegiatan	
5.	Sosialisasi lanjutan pelaksanaan UMP tahun berjalan dalam berbagai bentuk seperti penyampaian melalui media massa dan langsung (rapat, sosialisasi, pembinaan ke perusahaan)						SK UMP, Data, Materi sosialisasi	30 hari	Dokumen hasil kegiatan sosialisasi	durasi waktu disesuaikan dengan bentuk kegiatan sosialisasi
6.	Pemantauan Pelaksanaan UMP tahun berjalan oleh Pengawas Ketenagakerjaan di perusahaan dan menyusun laporan hasilnya						SK Gubernur tentang Penetapan UMP tahun berjalan, format list	1 hari	Laporan hasil monitoring	
7.	Melakukan pembinaan terhadap perusahaan yang belum melaksanakan UMP dan hasilnya dilaporkan ke Kasi						Data wajib lapor, regulasi terkait	1 hari	Pemahaman dan komitmen perusahaan untuk melaksanakan UMP	
8.	Penerbitan Nota Pemeriksaan I untuk perusahaan yang belum menerapkan UMP						data Hasil temuan pemeriksaan	30 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	jangka waktu paling lama utk melaksanakan NP 1 sesuai Permen 33 tahun 2016
9.	Penerbitan Nota Pemeriksaan II bagi perusahaan yang belum mentaati Nota Pemeriksaan I						data Hasil temuan tidak melaksanakan nota pemeriksaan (NP) I	14 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	jangka waktu paling lama utk melaksanakan NP 2 sesuai Permen 33 tahun 2016
10.	Melaporkan kepada Kadis, perusahaan yang tidak mamatuhi hasil pemeriksaaan untuk dilakukan tindakan selanjutnya						data hasil pemantauan akhir terhadap pelaksanaan Nota Pemeriksaan (NP) II	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
11.	Kadis memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang untuk mengambil tindakan hukum, dalam bentuk tindakan penyidikan yang mengakibatkan sanksi pidana,						Laporan hasil pemeriksaaan pengawas	1 hari	Surat Rekomendasi Penyidikan Kepada PPNS	Melibatkan unsur polisi / jaksa
12.	Menyusun laporan akhir hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan UMP						data hasil monitoring dan evaluasi dari pengawas	1 hari	Laporan akhir Monev Pelaksanaan UMP	
13.	Mengarsipkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi						Folder dan laporan	1 hari	Dokumen Hasil Kegiatan	
14.	Kegiatan Monitoring Selesai									



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PENYELESAIAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 199803 2 009
Judul SOP	Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Tidak Mencapai Kesepakatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit
5. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep. 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Aturan Ketenagakerjaan
3. Mediator Hubungan Industrial

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial
2. SOP Penanganan Surat Keluar Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Buku Agenda
4. Printer

Peringatan

Apabila tidak selesai di tingkat Bipartit maka dilakukan Mediasi oleh Pegawai Mediator dan jika tidak terjadi kesepakatan para pihak maka Mediator mengeluarkan Anjuran untuk diselesaikan ditingkat Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)


Pencatatan dan pendataan :

1. Pencatatan Berkas Perselisihan
2. Risalah Bipartit

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	kepala Seksi IPK dan PHI	Mediator HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Mendisposisikan surat permohonan Penyelesaian Kasus kepada Kabid Ketenagakerjaan untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi	Terakit SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneruskan Disposisi Kadis dan Memerintahkan Kasi untuk menunjuk Mediator HI untuk menindaklanjuti Permohonan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Memerintahkan Mediator HI untuk Menindaklanjuti permohonan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat pengaduan dengan menyampaikan Surat untuk Perundingan kepada pihak-pihak yang Berselisih					Disposisi dan Konsep Surat	2 Hari	Konsep Surat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
5	Melakukan pertemuan dengan para pihak yang berselisih melalui mediasi penyelesaian kasus hubungan Industrial, membuat anjuran karena tidak adanya kesepakatan yang ditandatangani oleh kadis dan medoator HI dan mencatat dan mengarsipkan anjuran.					Konsep Surat	1 Hari	Anjuran	
7	Membuat Laporan kepada Kadis untuk diketahui.				Selesai	Anjuran	30 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN PENYELESAIAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 199803 2 009
Judul SOP	Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Mencapai Kesepakatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
3. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep.31/MEN.XII/ 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial melalui Perundingan Bipartit.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Aturan Ketenagakerjaan
3. Mediator Hubungan Industrial

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial
2. SOP Penanganan Surat Keluar Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Buku Agenda
4. Printer

Peringatan

Apabila tidak selesai di tingkat Bipartit maka dilakukan Mediasi oleh Pegawai Mediator dan jika terjadi kesepakatan para pihak maka dibuatkan Perjanjian Bersama

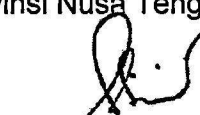
Pencatatan dan pendataan :

1. Pencatatan Berkas Perselisihan
2. Risalah Bipartit

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	kepala Seksi IPK dan PHI	Mediator HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Mendisposisikan surat permohonan Penyelesaian Kasus kepada Kabid Ketenagakerjaan untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi	Terakit SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneruskan Disposis Kadis dan Memerintahkan Kasi untuk menunjuk Mediator HI untuk menindaklanjuti Permohonan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Memerintahkan Mediator HI untuk Menindaklanjuti permohonan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat pengaduan dengan menyampaikan Surat untuk Perundingan kepada pihak-pihak yang Berselisih					Disposisi dan Konsep Surat	2 Hari	Konsep Surat	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
5	Melakukan pertemuan dengan para pihak yang berselisih melalui mediasi penyelesaian kasus hubungan Industrial, membuat perjanjian bersama karena adanya kesepakatan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan di saksi mediator HI dan mencatat dan mengarsipkan perjanjian bersama (PB).					Konsep Surat	1 Hari	Perjanjian Bersama	
7	Membuat Laporan kepada Kadis untuk diketahui.					Perjanjian Bersama	30 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Drs. Sisilia Sona NIP. 19600103 198603 2 009
Judul SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Gubernur untuk Kawasan Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 Tentang Keteransmigrasian, PP No 3 Tahun 2014 Pelaksanaan UU No. 15 Tahun 1997 yang telah dirubah dengan UU No. 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penilaian Kawasan Transmigrasi
2. Memahami Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Hasil Penyusunan RKT

Peringatan

Apabila persyaratan teknis tidak terpenuhi maka surat rekomendasi gubernur tidak di proses

Pencatatan dan pendataan :

Data Kelengkapan Usulan Penetapan Kawasan Trasmigrasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Transmigrasi	Kasi Perencanaan Kawasan	Kepala Dinas Kopnakertrans	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	8	9	10
1.	Menerima permohonan dan menggendakan surat masuk kemudian meneruskan ke Sekretaris Dinas	Mulai							Agenda Kerja	10 menit	Berkas Kelengkapan, Disposisi	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
2.	Mengidentifikasi surat dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen kelengkapan ke Bidang Tennis								Berkas Kelengkapan	10 menit	Berkas Kelengkapan, Disposisi	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk memproses surat rekomendasi gubernur sesuai dengan ketentuan								Berkas Kelengkapan	1 hari	Berkas Kelengkapan, Disposisi	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
4.	Menyusun konsep Surat Rekomendasi dan meneliti dokumen kelengkapan dan menyampaikan kepada Kabid								Berkas kelengkapan surat rekomendasi Gubernur	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
5.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Apabila setuju, Menyampaikan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.								Konsep Surat Rekomendasi Gubernur	1 jam	Draf Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
6.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Gubernur Apabila setuju, menyampaikan kepada Kadis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draf Surat Rekomendasi Gubernur	30 menit	Draf Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
7.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Gubernur Apabila setuju akan diparaf, menyampaikan kepada Gubernur dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki melalui sekretaris dinas.								Draf Surat Rekomendasi Gubernur	30 menit	Draf Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
8.	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Gubernur melalui assiten dan sekeretaris daerah.								Draf Surat Rekomendasi Gubernur	1 Minggu	Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati
9.	Surat Rekomendasi Terbit dan dikirim ke kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi serta instansi terkait lainnya								Surat Rekomendasi Gubernur		Surat Rekomendasi Gubernur	Dokumen RKT, SK Pencadangan Bupati, Surat Rekomendasi Dinas Terkait, Usulan Bupati



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

**Pengembangan Usaha Transmigrasi (Penyediaan Sarana
Produksi Pertanian).**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Usaha Transmigrasi
(Penyediaan Sarana Produksi Pertanian)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Usaha Transmigrasi (Penyediaan Sarana Produksi Pertanian) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.

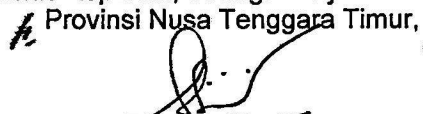
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses Penyediaan Sarana Produksi Pertanian sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK	Mulai				DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan penyediaan sarana produksi pertanian dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja dan surat	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja dan surat	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja dan surat	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja dan surat	15 menit	Surat, rencana kerja	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat, Rencana kerja	
7.	Melaksanakan kegiatan Penyediaan Sarana Produksi pertanian sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Surat menyurat, SPK, adm keuangan	60 hari	Surat menyurat, SPK, adm keuangan, BA serah terima	
8.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SPK, keuangan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Fasilitasi Penumbuhan Wirausahawan)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Fasilitasi Penumbuhan Penumbuhan Wirausahawan)

Peralatan/perlengkapan :







1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Fasilitasi Penumbuhan Wirausahawan) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan fasilitasi penumbuhan wirausahawan, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi penumbuhan wirausahawan dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Surat, rencana kerja, SK	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja, SK	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja, SK	
7.	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi penumbuhan wirausaha sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat, rencana kerja, SK	4 hari	Surat menyurat, adm keuangan, pelaksanaan kegiatan	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SK, adm keuangan, adm pelaksanaan kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Pembentukan Kelompok Tani)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Pembentukan Kelompok Tani)

Peralatan/perlengkapan :










1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat Transmigrasi (Pembentukan Kelompok Tani) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan Pembentukan Kelompok Tani, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan Pembentukan Kelompok Tani, dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat,	15 menit	Surat, rencana kerja	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja,	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja	
7.	Melaksanakan kegiatan penumbuhan/pembentukan kelompok tani sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat, rencana kerja	3 hari	Surat menyurat, adm keuangan	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, adm keuangan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)

Peralatan/perlengkapan :






1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pengadaan dan pendistribusian bantuan ke warga transmigrasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses pelayanan bantuan pangan beras untuk warga transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun konsep surat ke Divre Bulog Provinsi NTT untuk proses pengadaan beras untuk warga transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat ke Divre Bulog Provinsi NTT untuk proses pengadaan beras dan menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Laporan rencana kerja, disposisi	
4.	Memeriksa konsep surat, Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa Konsep surat. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa Konsep surat, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	1 jam	Laporan rencana kerja dan disposisi	
7.	Melaksanakan kegiatan Pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan beras sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Surat menyurat, kontrak dengan pihak ketiga, SPT, SPPD, keuangan,	12 Bulan	SPK, Barang/sarana pendidikan, Berita Acara, foto-foto	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					SPK, BA, foto-foto kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19800131 198603 2 009
Judul SOP	Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Non Beras)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi
(Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Non Beras) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pengadaan dan pendistribusian bantuan ke warga transmigrasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses pelayanan bantuan pangan non beras untuk warga transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK	Mulai				Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun konsep surat ke PPK menyampaikan paket pekerjaan non beras sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat ke PPK menyampaikan paket pekerjaan non beras menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Laporan rencana kerja, disposisi	
4.	Memeriksa konsep surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa Konsep surat. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa Konsep surat, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	1 jam	Laporan rencana kerja dan disposisi	
7.	Melaksanakan kegiatan Pelayanan pemenuhan kebutuhan pangan non beras sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Surat menyurat, kontrak dengan pihak ketiga, SPT, SPPD, keuangan,	90 hari	SPK, Barang Non Beras, Berita Acara, foto-foto kegiatan, surat	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					SPK, BA, foto-foto kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

[Signature]
Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

**Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi
(Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan
Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi,
Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa).**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan fasilitasi layanan sosial budaya di kawasan transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK	Mulai				DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi layanan sosial budaya di kawasan transmigrasi dan membuat konsep surat pemberitahuan ke kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja, konsep surat, SK menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
4.	Memeriksa rencana kerja, surat dan SK, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	15 menit	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja, SK	
5.	Memeriksa rencana kerja, surat dan SK, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja dan SK	15 menit	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja, SK	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
7.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi layanan sosial budaya di kawasan transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja, SK	12 bulan	Surat menyurat, SK TLS, administrasi, keuangan	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SK TLS, administrasi, keuangan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**






Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Peningkatan kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian	1. Pendidikan minimal S1.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3. Memahami tata naskah dinas.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Peningkatan Kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan)	1. ATK.
	2. Komputer.
	3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Peningkatan Kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan Peningkatan Kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK	Mulai				DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan Peningkatan Kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Surat, rencana kerja, SK	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja, SK	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja, SK	
7.	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Mental Spiritual Rohaniawan sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat, rencana kerja, SK	3 hari	Surat menyurat, SK, adm keuangan	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SK, keuangan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.				Selesai	Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19800131 198603 2 009
Judul SOP	Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga)	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi (Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Surat, rencana kerja	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja,	
7.	Melaksanakan kegiatan Pelayanan Revitalisasi Aktivitas Olah Raga sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat, rencana kerja,	3 hari	Surat menyurat, adm keuangan, SPK	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SPK, keuangan	30 Hari	Pelaksanaan Kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pemilihan Transmigran Teladan dan Pembina UPT. Teladan)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi
(Pemilihan Transmigran Teladan dan Pembina UPT. Teladan)

Peralatan/perlengkapan :

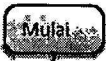





1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pemilihan Transmigran Teladan) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses Pemilihan Transmigran dan Pembina UPT. Teladan sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan Pemilihan Transmigran dan Pembina UPT. Teladan dan membuat konsep surat pemberitahuan ke kabupaten mengenai kegiatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	15 menit	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	15 menit	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja	
7.	Melaksanakan kegiatan Pemilihan Transmigran dan Pembina UPT. Teladan sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat-menysurat, rencana kerja, administrasi keuangan	1 bulan	Surat menyurat, SK Kegiatan, SK Trans Teladan, administrasi,	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, SK, Kegiatan, SK Trans Teladan, administrasi,	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Promosi dan Kemitraan (Fasilitasi Kesepakatan Kerjasama Pengembangan Produk Unggulan Yang Ditindaklanjuti)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

Promosi dan Kemitraan (Fasilitasi Kesepakatan Kerjasama Pengembangan Produk Unggulan Yang Ditindaklanjuti)

Peralatan/perlengkapan :




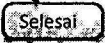
1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Kesepakatan Kerjasama Pengembangan Produk Unggulan Yang Ditindaklanjuti tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk memproses kegiatan fasilitasi kesepakatan kerjasama produk yang ditindaklanjuti, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA/POK					DIPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DIPA-POK dan selanjutnya disposisi ke fungsional umum untuk menyusun rencana kegiatan fasilitasi kesepakatan kerjasama produk yang ditindaklanjuti dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat, Rencana kerja	
4.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja,	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja	
5.	Memeriksa rencana kerja dan surat, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Disposisi Surat, Rencana kerja,	15 menit	Surat, rencana kerja	
6.	Memeriksa rencana kerja dan surat jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Surat, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja, keuangan	
7.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi kesepakatan kerjasama produk yang ditindaklanjuti sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Surat, Rencana kerja, keuangan	4 hari	Surat menyurat, adm keuangan	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					Surat menyurat, adm keuangan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Fasilitasi Layanan Sosial Budaya (Bantuan Sarana Prasarana Peribadatan Gereja)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya (Bantuan Sarana Prasarana Peribadatan Gereja)	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Layanan Sosial Budaya (Bantuan Sarana Prasarana Peribadatan Gereja) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pengadaan dan pendistribusian bantuan ke warga transmigrasi.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk menyusun rencana kegiatan Fasilitas Layanan Sosial Budaya (Bantuan sarana prasarana peribadatan gereja) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA	Mulai				Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyusun rencana kegiatan Fasilitas Layanan Sosial Budaya (Bantuan sarana prasarana peribadatan gereja) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun rencana kegiatan Fasilitas Layanan Sosial Budaya, menyusun dan menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Laporan rencana kerja, disposisi	
4.	Memeriksa rencana kegiatan, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa rencana kegiatan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa rencana kegiatan jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	1 jam	Laporan rencana kerja dan disposisi	
7.	Melaksanakan kegiatan Fasilitas Layanan Sosial budaya (Bantuan sarana prasarana peribadatan gereja) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Surat menyurat, kontrak dengan pihak ketiga, SPT, SPPD, keuangan, administrasi	30 hari	SPK, Barang/sarana ibadah, Berita Acara, foto-foto kegiatan, surat menyurat	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan.					SPK, BA, foto-foto kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

[Signature]
Dra. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

**Pengembangan Pendidikan Masyarakat Transmigrasi
(Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan)**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

SOP Pengembangan Pendidikan Masyarakat Transmigrasi
(Bantuan Sarana Prasana Pendidikan)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.



Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Pendidikan Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Sarana Prasana Pendidikan) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pengadaan dan pendistribusian bantuan ke warga transmigrasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk membuat rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat transmigrasi (Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA	Mulai				Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Fungsional Umum untuk membuat rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat transmigrasi (Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Laporan rencana kerja, disposisi	
4.	Memeriksa rencana kegiatan, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa rencana kegiatan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa rencana kegiatan jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	1 jam	Laporan rencana kerja dan disposisi	
7.	Melaksanakan kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat transmigrasi (Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Surat menyurat, kontrak dengan pihak ketiga, SPT, SPPD, keuangan, administrasi	30 hari	SPK, Barang/sarana pendidikan, Berita Acara, foto-foto kegiatan, surat	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.					SPK, BA, foto-foto kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	

 <p align="center"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI BIDANG KETRANSMIGRASIAN SEKSI PEMBINAAN SOSIAL BUDAYA DAN EKONOMI </p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	Provinsi Nusa Tenggara Timur,	
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009	
Judul SOP	Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pengadaan dan pendistribusian bantuan ke warga transmigrasi.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	







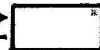
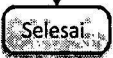
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi Pembinaan Sosbud dan Ekonomi	Fungsional Umum	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyampaikan ke kepala seksi untuk menyusun rencana kegiatan Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA	Mulai				Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyusun rencana kegiatan Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun rencana kegiatan Fasilitasi Layanan Sosial Budaya, menyusun dan menyampaikan kepada Kepala Seksi					Disposisi	1 Jam	Laporan rencana kerja, disposisi	
4.	Memeriksa rencana kegiatan, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa rencana kegiatan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	15 menit	Laporan rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa rencana kegiatan jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Laporan rencana kerja, disposisi	1 jam	Laporan rencana kerja dan disposisi	
7.	Melaksanakan kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					Surat menyurat, kontrak dengan pihak ketiga, SPT, SPPD, keuangan,	30 hari	SPK, Barang/sarana alat dan bahan tenun, Berita Acara, foto-foto kegiatan, surat	
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan					SPK, BA, foto-foto kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.					Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Koperasi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Drs. Sisilia Sona NIP. 196005131 198603 009
Judul SOP	Penjajakan Lokasi Transmigrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan program ketransmigrasian.2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian.3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)2. SOP penanganan surat keluar3. SOP penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Penjajakan lokasi transmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penjajakan lokasi transmigrasian tidak disusun sesuai prosedur maka pelaksanaan penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan animo masyarakat untuk menjadi calon transmigran ke luar daerah.	Data Calon lokasi transmigrasi di luar daerah dicatat secara manual dan elektronik.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan pembuatan kerangka acuan penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja Penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Disposisi	3 jam	Bahan-bahan pelaksanaan kegiatan penjajakan lokasi transmigrasi.	Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian
4.	Menyusun konsep Kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah dan menyampaikan kepada Bidang.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	2 jam	Konsep kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Draf kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi.	
6.	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi. Apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi.	
7.	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan penjajakan lokasi transmigrasi sesuai Kerangka acuan kerja yang dipimpin oleh kepala seksi.					Kerangka acuan kerja penjajakan lokasi transmigrasi.	2 jam	Notulen rapat rencana penjajakan lokasi transmigrasi.	
8.	Melakukan penjajakan lokasi transmigrasi di luar daerah.					Kerangka acuan kerja sosialisasi penjajakan lokasi transmigrasi.	5 hari	Terlenggaranya penjajakan transmigrasi lokasi dan dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Koperasi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Drs. <u>Sisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Kerjasama Antar Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan kerjasama antar daerah.2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian.3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)2. SOP penanganan surat keluar3. SOP penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
penyelenggaraan kerjasama antar daerah memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan kerjasama antar daerah tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama antar daerah tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan animo masyarakat untuk menjadi calon transmigran.	Data penyelenggaraan kerjasama antar daerah dicatat secara manual dan elektronik.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan pembuatan kerangka acuan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja untuk melaksanakan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Disposisi	3 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian
4.	Menyusun konsep Kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan menyampaikan kepada Bidang.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	2 jam	Konsep kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas, untuk ditandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Draf kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	
6.	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah. Apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	
7.	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai kerang acuan kerja yang dipimpin oleh kepala seksi.					Kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	2 jam	Notulen rencana penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	
8.	Penyelenggaraan kerjasama antar daerah.					Kerangka acuan kerja penyelenggaraan kerjasama antar daerah.	3 hari	Terlenggaranya kerjasama antar daerah dan dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<i>A</i> Kepala Koperasi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>A</i>
	<u>Drs. Gisilia Sona</u> NIP. 19600131 198603 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi Program Ketransmigrasian

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan seleksi peserta pelatihan teknis
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis

Peringatan

Sosialisasi program ketransmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan sosialisasi program ketransmigrasian tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan sosialisasi program ketransmigrasian tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan animo masyarakat untuk menjadi calon transmigran.

Pencatatan dan pendataan :

Data Sosialisasi Program Ketransmigrasian dan Animo dicatat secara manual dan elektronik.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan Sosialisasi Program Ketransmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan pembuatan kerangka acuan sosialisasi program ketransmigrasian dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja untuk melaksanakan Sosialisasi Program Ketransmigrasian ketransmigrasian dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Disposisi	3 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis ketransmigrasian	Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian
4.	Menyusun konsep Kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian dan menyampaikan kepada Bidang.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	2 jam	Konsep kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Draf kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian.	
	Memeriksa konsep kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian. Apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki.					Peraturan Menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasian	1 jam	Kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian.	
7	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan seleksi peserta pelatihan teknis ketransmigrasian sesuai Buku pedoman yang dipimpin oleh kepala seksi.					Kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian.	2 jam	Notulen rapat rencana sosialisasi program ketransmigrasian.	
8	Sosialisasi Program Ketransmigrasian					Kerangka acuan kerja sosialisasi program ketransmigrasian.	3 hari	Terlenggaranya sosialisasi program ketransmigrasian dan dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

[Signature]
Drs. Sisilia Sona
NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

**Penyelenggaraan Seleksi Peserta Pelatihan
Ketransmigrasian**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan seleksi peserta pelatihan teknis ketransmigrasian.
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Ketransmigrasian.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :







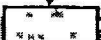

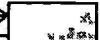

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis

Peringatan

Pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP Pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan Pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada ketersediaan sarana dan prasarana bagi warga transmigrasi dan masyarakat di sekitar lokasi transmigrasi.


Pencatatan dan pendataan :

Data Pembangunan dan Rehab Sarana dan Prasarana Transmigrasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan proses pembangunan dan rehabilitasi sarana transmigrasi dan menyampaikan kepada Bidang.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan untuk pembuatan kerangka acuan dan dokumen teknis pembangunan/rahabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi, dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kerangka acuan kerja dan dokumen teknis pembangunan/rahabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	3 jam	Bahan-bahan untuk penyusunan KAK dan dokumenteknis pembangunan/ rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	Standar harga satuan, jenis material bangunan gedung, dll.
4.	Menyusun konsep dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi. menyampaikan kepada Bidang.					Bahan-bahan untuk penyusunan KAK dan dokumenteknis pembangunan /rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	2 jam	Konsep KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	
5.	Memeriksa konsep KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Bahan-bahan untuk penyusunan KAK dan dokumenteknis pembangunan /rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	1 jam	Draf KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	
5.	Memeriksa konsep KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi. Apabila setuju, ditandatangani, paraf, dilanjutkan ke Kepala Dinas , untuk ditandatangani apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Bahan-bahan untuk penyusunan KAK dan dokumenteknis pembangunan /rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	1 jam	KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	
7	Melakukan rapat persiapan pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi. yang dipimpin oleh kepala seksi.					KAK dan dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	2 jam	Rapat persiapan pembangunan / rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	
8	Pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.					Dokumen Teknis pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi.	3 bulan	Terlenggaranya pembangunan/rehabilitasi sarana dan prasarana transmigrasi..	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG TRANSMIGRASI
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. SISILIA SONA NIP. 12600131 198603 2 009
Judul SOP	Pembuatan Laporan Kegiatan.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Laporan Kegiatan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas kegiatan yang diperoleh dan kegiatan berikutnya.

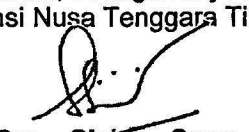
Pencatatan dan pendataan :

Laporan kegiatan tersedia secara manual dan elektronik.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala seksi untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan kegiatan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kegiatan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang.					Bahan laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	2 Jam	Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan kegiatan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Bahan laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan kegiatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Bahan laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Kepala seksi untuk didokumentasikan.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan kegiatan.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	15 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Drs. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyediaan Perbekalan Warga Transmigrasi.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyediaan perbekalan warga transmigrasi.
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang ketransmigrasian.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA/DIPA, POK, TOR, RAB

Peringatan

Penyediaan Perbekalan warga transmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyediaan perbekalan bagi warga transmigrasi tidak sesuai prosedur, maka pelaksanaan penyediaan perbekalan bagi warga transmigrasi tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan perbekalan warga transmigran.


Pencatatan dan pendataan :

Data penyediaan perbekalan warga transmigrasi dicatat secara manual & elektronik.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan proses penyediaan perbekalan warga transmigrasi dan menyampaikan kepada Bidang.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan dan dokumen teknis penyediaan perbekalan warga transmigrasi dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-bahan/dokumen untuk penyusunan kerangka acuan penyediaan perbekalan warga transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	3 jam	Bahan penyusunan kerangka penyediaan perbekalan warga transmigran.	Standar harga, jenis, perbekalan warga transmigran.
4.	Menyusun konsep kerangka acuan dan Dokumen teknis penyediaan perbekalan warga transmigrasi dan menyampaikan kepada Bidang.					Bahan kerangka acuan dan dokumen Teknis penyediaan perbekalan warga transmigrasi.	2 jam	Konsep Bahan kerangka acuan dan dokumen Teknis penyediaan perbekalan warga transmigran.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan dan dokumen teknis penyediaan perbekalan transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Tidak			Bahan kerangka acuan dan atau dokumen Teknis penyediaan perbekalan warga transmigrasi.	1 jam	Draf Kerangka acuan dan atau dokumen teknis penyediaan perbekalan transmigrasi.	
6.	Memeriksa konsep dokumen teknis penyediaan perbekalan transmigrasi. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kepala Dinas, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep kerangka acuan dan Dokumen teknis perbekalan warga transmigrasi.	1 jam	Konsep kerangka acuan dan Dokumen teknis perbekalan warga transmigrasi.	
7.	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan seleksi peserta pelatihan teknis ketransmigrasian sesuai Buku pedoman yang dipimpin oleh kepala Bidang.					Kerangka acuan dan Dokumen teknis perbekalan warga transmigrasi..	2 jam	Notulen rapat penyediaan perbekalan warga transmigrasi.	
8.	Melakukan pengadaan perbekalan warga transmigrasi.					Pedoman Dokumen teknis perbekalan warga transmigrasi..	1 bulan	Terlenggaranya penyediaan perbekalan warga transmigrasi dan dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERSI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Drs. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Pendaftaran, dan Seleksi Calon Transmigrasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan seleksi peserta pelatihan teknis ketransmigrasian.
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA/DIPA, POK, TOR, RAB

Peringatan

Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon transmigran tidak sesuai prosedur maka penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada perekrutan calon transmigran yang sesuai dengan ketentuan.

Pencatatan dan pendataan :

Data calon transmigrasi dan warga transmigran dicatat secara manual dan elektronik.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk melakukan proses pendaftaran dan seleksi calon warga transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyampaikan kepada kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta menyampaikan kepada Kepala Seksi.					Disposisi	3 jam	Bahan untuk penyusunan kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.	Peraturan menteri tentang ketransmigrasian.
4.	Menyusun Konsep Kerangka acuan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					Bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.	2 jam	Konsep kerangka acuan pendaftaran dan Seleksi calon transmigrasi.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Konsep kerangka acuan pendaftaran dan Seleksi calon transmigrasi.	1 jam	Kerangka acuan pendaftaran dan Seleksi calon transmigrasi.	
6.	Memeriksa konsep Kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Konsep kerangka acuan pendaftaran dan Seleksi calon transmigrasi.	1 jam	Konsep kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.	
7.	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi sesuai kerangka acuan, dipimpin oleh kepala seksi/Kepala Bidang.					Kerangka acuan pendaftaran dan seleksi transmigrasi.	1 jam	Notulen rapat pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.	
8.	Melakukan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.					Konsep kerangka acuan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.	3 hari	Nama-nama calon transmigrasi dan dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Sisilia Sona
Srs. Sisilia Sona

NIP. 19600131 198603 2 009

Judul SOP

Penyelenggaraan Pemindahan, Penempatan Transmigrasi.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan teknis
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang ketransmigrasian.
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis

Peringatan

Pemindahan dan penempatan warga transmigrasi memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga perlu dipersiapkan secara teknis tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan penyiapan perpindahan dan penempatan berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada penataan permukiman transmigrasi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


Pencatatan dan pendataan :

Data Pemindahan, penempatan Warga Transmigrasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas Kop, Nakertrans*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan rencana perpindahan dan penempatan warga transmigrasi ke lokasi permukiman transmigrasi yang baru dibangun.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses penyiapan perpindahan dan penempatan warga transmigrasi ke lokasi permukiman yang baru dibangun.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan kerja rencana pemindahan, dan penempatan transmigrasi kepada Kepala Seksi.					Disposisi	2 hari	Bahan untuk penyusunan kerangka acuan kerja pemindahan, penempatan transmigrasi.	Peraturan menteri transmigrasi tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigran dan menyampaikan kepada Bidang.					Peraturan menteri transmigrasi tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	2 jam	Konsep kerangka acuan pemindahan, penempatan transmigrasi.	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pemindahan dan penempatan transmigran. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.					Peraturan menteri transmigrasi tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	1 jam	Draft kerangka acuan pemindahan dan penempatan transmigran.	
6.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pemindahan dan penempatan transmigran. Apabila setuju, menandatangani dan memerintahkan kepala Bidang untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan teknis ketransmigrasian dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki.					Peraturan menteri transmigrasi tentang penyelenggaraan ketransmigrasian.	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis ketransmigrasian, disposisi	
7.	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan pemindahan dan penempatan transmigran sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kepala Bidang.					Kerangka acuan pemindahan dan penempatan transmigran.	2 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis ketransmigrasian,	
8.	Menyelenggarakan pemindahan dan penempatan transmigran.					Kerangka acuan pemindahan dan penempatan transmigran,	1 minggu	Terselenggaranya Pemindahan, penempatan Transmigrasi dan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN
SEKSI PENEMPATAN, PEMINDAHAN DAN SARANA PRASARANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 D/s. Sisia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah 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 RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi
3. Memahami tugas dan fungsi bidang ketransmigrasian dan tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP pembuatan laporan dan evaluasi
3. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
4. SOP Penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

Apabila monitoring dan evaluasi tidak dilakukan maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.


Pencatatan dan pendataan :

Data program dan kegiatan ketransmigrasi tercatat secara manual dan elektronik.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi.					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kepala seksi.					disposisi	2 jam	bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang.					bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draf instrumen monitoring dan evaluasi, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti. Jika setuju dikembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki					Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	7 hari	Data monitoring dan evaluasi	
9.	Mengarsipkan dan Mengagendakan Laporan kegiatan dan mendokumentasikan					Data monitoring dan evaluasi	5 hari	Dokumen Data monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Stella Sona NIP. 19500131 198603 2 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan keterampilan
2. Memahami tugas dan fungsi UPTD. Latihan Kerja
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis

Peringatan

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan pelatihan keterampilan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaannya tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan dan pengembangan SDM.

Pencatatan dan pendataan :

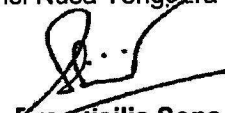
Disimpan dalam data elektronik dan manual

4

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Seksi Pelatihan	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan keterampilan dan menyampaikan kepada Ka. UPTD.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan keterampilan dan menyampaikan kepada kepala seksi.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan keterampilan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD.						Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pelatihan untuk diperbaiki.		Ya Tidak				Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	30 menit	Draft kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis, disposisi	15 menit	Undangan rapat	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan pelatihan sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh kepala seksi meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, lokasi penyelenggaraan dan keuangan pelatihan serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan sesuai hasil rapat.						Undangan rapat	1 jam	Notulen rapat	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan keterampilan sesuai hasil rapat dan menyerakan kepada Kepala Seksi Pelatihan						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan, disposisi	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan keterampilan dan melaporkan kepada kepala UPTD.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan keterampilan dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan dan menugaskan Kepala Seksi Pelatihan untuk melaksanakannya.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil pelatihan keterampilan						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan keterampilan	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan pelatihan keterampilan.	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan pelatihan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkannya.			Selesai			Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pelatihan keterampilan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Bagi Calon Wira Usaha Baru

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk kewirausahaan Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan
2. Memahami tugas dan fungsi UPTD. Latihan Kerja
3. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :
















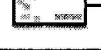








1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan kewirausahaan

Peringatan

Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan pelatihan kewirausahaan tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi UMKM dan calon wirausaha baru.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Seksi Pengembangan	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pengembangan untuk menyiapkan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan menyampaikan kepada Kepala UPTD.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengembangan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengembangan.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kewirausahaan	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan menyampaikan kepada UPTD.						Bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan kewirausahaan	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pengembangan untuk diperbaiki.		Ya Tidak				Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan, disposisi	15 menit	Undangan rapat	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan kewirausahaan penyelenggaraan pelatihan sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, lokasi penyelenggaraan dan keuangan pelatihan serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan sesuai hasil rapat.						Undangan rapat	1 jam	Notulen rapat	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sesuai hasil rapat dan menyerakan kepada Kepala Seksi Pengembangan						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan, disposisi	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan dan melaporkan kepada kepala UPTD.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	
10.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	
11.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan pelatihan kewirausahaan dan menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan pelatihan kewirausahaan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan, disposisi	
12.	Melaksanakan kegiatan pelatihan kewirausahaan dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil pelatihan kewirausahaan.						Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	3 Hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan pelatihan	
13.	Menindaklanjuti hasil kegiatan pelatihan kewirausahaan, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pelatihan kewirausahaan.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami penyusunan program dan anggaran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program dan anggaran 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik. 	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Subag/ Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian/kepala seksi untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA)	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dan menyerakan kepada kasubag/kepala seksi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran kemudian menyampaikan kepada kasubag/kepala seksi.					Disposisi	20 Menit	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran kemudian menyerakan kepada UPTD.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana program dan anggaran (RKA)	2 jam	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag/kasie untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	30 Menit	Draf rencana kegiatan dan anggaran.	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kepala UPTD. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Ka. UPTD untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran.	30 Menit	Rencana kegiatan dan anggaran.	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada Kasubag/Kepala seksi.					Rencana kegiatan dan anggaran.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada pejabat pelaksana.					Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran, bukti arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penyusunan Laporan

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :










1. ATK
2. Komputer

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Subag/ Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/kepala seksi untuk mempersiapkan konsep laporan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan kemudian menyerahkan kepada Kepala UPTD.					Bahan laporan, disposisi	2 Jam	Konsep, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag/Kepala seksi untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag/kepala seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Kepala Seksi untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag/kepala seksi untuk didokumentasikan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan.					Laporan, disposisi	15 menit	Laporan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan <p>SOP Penanganan Surat keluar.</p>	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda Surat Masuk3. Telepon/Faximili
Peringatan <p>Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Pada Buku Agenda Surat Masuk</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis- trasi umum	Kepala Dinas	Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kepala UPTD yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan Kepala UPTD dan meneruskan ke Kepala Seksi yang menangani					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/kepala seksi untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Kepala UPTD dan meneruskan ke kasubag/kepala seksi yang menangani					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kepala UPTD dan mengarsipkan dokumen.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Dokumen Tindaklanjut	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, A
	 Dra. Sisilia Sona NIP. 19600131 198603 2 009
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Menguasai Komputer
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Buku Agenda Surat Keluar4. Stempel
Peringatan Apabila tidak surat keluar tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag/kepala seksi.	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar kemudian menyampaikan kepada kasubag/kepala seksi						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	10 menit	Bahan kelengkapan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat keluar dan menyampaikan Kepala UPTD.						Bahan kelengkapan surat keluar	30 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep surat keluar dari Kasubag/kepala seksi. Apabila setuju di paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag/kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, ditandatangani Kepala Dinas Nakertrans dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala UPTD untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumen	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTU LAISKODAT