



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR : 347/KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

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 Ketenagakerjaan 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 Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan...

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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 028) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Daerah Sera Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 093);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
1. SOP Penanganan Nota Dinas;
 2. SOP Penanganan Surat Masuk;
 3. SOP Penanganan Surat Keluar;
 4. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiu ASN;
 5. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ASN;
 6. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 7. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai ASN;
 8. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk Arsiparis;
 9. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar Arsiparis;
 10. SOP Pembentukan Surat Tugas Tim Kerja;
 11. SOP SK Tim Kerja;

12. SOP Penyelenggaraan...

12. SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja;
13. SOP Bendahara UPGUTU;
14. SOP Pemungutan Retribusi Sewa Rumah Dinas Sewa Aula Dan Lainnya;
15. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan);
16. SOP Penyusunan Renja Dinas;
17. SOP Penyusunan RKA Dinas;
18. SOP Penyusunan Laporan LPPD Dinas;
19. SOP Penyusunan Laporan LKPJ Dinas;
20. SOP Penyusunan Laporan LKIP Dinas;
21. SOP Penyusunan RENSTRA Dinas;
22. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dinas;
23. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Dinas;
24. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas;
25. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas;
26. SOP Rekomendasi Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS;
27. Rekomendasi Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS;
28. Rekomendasi Persetujuan Pindah Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS;
29. Rekomendasi Persetujuan Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS;
30. Rekomendasi Teknis Pendirian Kantor Cabang P3MI;
31. SOP Unit Pelayanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
32. SOP Penyelenggaraan Program Pemagangan;
33. SOP Identifikasi & Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
34. SOP Pencegahan Dan Penanganan Korban Perdagangan Orang, Perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia, Calon Tenaga Kerja Antar Daerah Non Prosedural;
35. SOP Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan;
36. SOP Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Mencapai Kesepakatan;
37. SOP Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Tidak Mencapai Kesepakatan;
38. SOP Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Upah Minimum Provinsi (UMP);
39. SOP Penanganan Kasus Hak Ketenagakerjaan;
40. SOP Penyelenggaraan Bimtek INPOSMA bagi Transmigran;

41. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Gubernur untuk Kawasan Transmigrasi;
42. SOP Penyediaan Sarana Produksi Pertanian;
43. SOP Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras;
44. SOP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya Di Kawasan Transmigrasi;
45. SOP Promosi Dan Kemitraan;
46. SOP Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi;
47. SOP Pelatihan Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan;
48. SOP Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja;
49. SOP Pelatihan Kewirausahaan Bagi Calon Wira Usaha Baru;
50. SOP Penyusunan Program Dan Anggaran (RKA) UPTD;
51. SOP Penyusunan Laporan UPTD;
52. SOP Penanganan Surat Masuk UPTD; dan
53. SOP Penanganan Surat Keluar UPTD.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 11 September 2025
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS. SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001



SOP-AP

**DINAS KETENAGAKERJAAN
DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

TAHUN 2025

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN NOTA DINAS



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	01 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Olawang, SP. MM NIP. 196805211993032003
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Nota Dinas.	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Keluar. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi Nota Dinas terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut Nota Dinas.	Pada Buku Agenda Surat Keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bagian.			Ya	◇	Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala dinas.			Tidak	◇	Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.			Tidak	◇	Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.				Selesai	Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

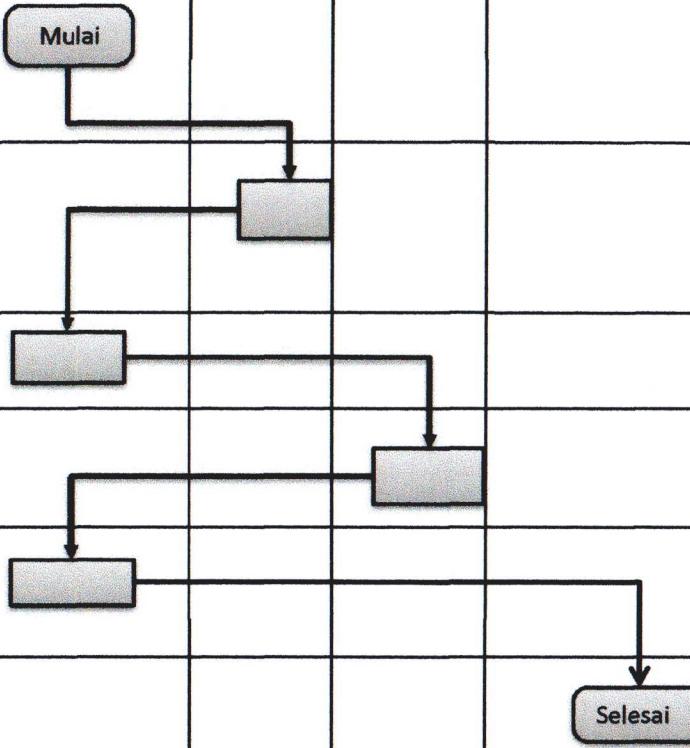
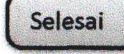
SOP PENANGANAN SURAT MASUK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2024
Tanggal Efektif	20 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Perku Diawang, SP. MM NIP. 19680510 198503 2 003
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	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.					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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	03 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2026
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Mawardi, SP. MM NIP. 19880312 199503 2 003
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi 2010-2025*.
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan
- 5 Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Ket.
		Kasubag Kepeg dan umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	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.					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.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Admin1[Pengadministrasi Umum]; Admin1 --> SubB[Kepala Sub Bagian]; SubB --> Dispo[Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan]; Dispo --> Decision{ }; Decision -- Ya --> Bahan[Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar]; Decision -- Tidak --> Admin1;</pre>				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.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Admin1[Pengadministrasi Umum]; Admin1 --> SubB[Kepala Sub Bagian]; SubB --> Dispo[Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan]; Dispo --> Decision{ }; Decision -- Ya --> Konsep[Konsep surat keluar]; Decision -- Tidak --> Admin1;</pre>				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.				<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Admin1[Pengadministrasi Umum]; Admin1 --> SubB[Kepala Sub Bagian]; SubB --> Dispo[Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan]; Dispo --> Decision{ }; Decision -- Ya --> Draf[Draf surat keluar]; Decision -- Tidak --> Admin1;</pre>	Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.				<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Admin1[Pengadministrasi Umum]; Admin1 --> SubB[Kepala Sub Bagian]; SubB --> Dispo[Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan]; Dispo --> Decision{ }; Decision -- Ya --> Draf[Draf surat keluar]; Decision -- Tidak --> Admin1; Admin1 --> Selesai([Selesai]);</pre>	Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
Provinsi NTT**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP. 196805121995032 003
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiu ASN di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Pensiu Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan : 1. Pengajuan Cuti ASN 1 (satu) minggu sebelum tanggal cuti dimulai	Pencatatan dan pendataan : 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 Disnakertrans 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 Disnakertrans.					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.		Ya	Ya	Tidak	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.	Ya	Tidak			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.		Tidak		Ya	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.			Selesai		Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGAJUAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Republik Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP. 19880512199503 2 003
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat ASN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi 2010-2025*.
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD
3. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

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 Nakertrans.					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.			Ya	Ya	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.		Ya	Tidak	Ya	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.		Tidak			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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>06 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>08 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>30 Desember 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> <p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP 19680512 199503 2 003</p> </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</td></tr> </table>	Nomor SOP	06 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP 19680512 199503 2 003</p>	Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
Nomor SOP	06 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	30 Desember 2024												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP 19680512 199503 2 003</p>												
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala												
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i>. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. Menguasai Komputer. 												
Ket Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.	Peralatan/perlengkapan :												
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer. ATK. Buku Agenda Surat Keluar. Stempel. 												
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :												
<ol style="list-style-type: none"> Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar. 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"> Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 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	Ya	Tidak		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	Tidak		Ya		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				Selesai	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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas Ketenagakerjaan dan
Transmigrasi Provinsi NTT**

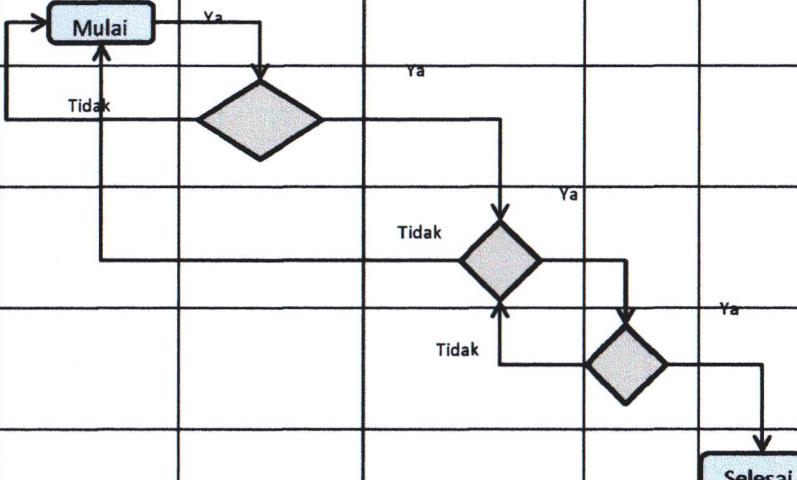


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	07 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2026
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, SYLVIA R. PEKU DJAWANGA, SP. MM NIP. 186805121995032003
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	1. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat keluar. 2. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai di BKD.	1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Pengajuan Cuti Minimal 1 Minggu sebelum tanggal cuti	Pada buku agenda surat keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Aparatur Sipil Negara	Atasan Langsung	Kasubag Kepegawaian & Umum (Operator)	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2						3	4	7	8	9	10
1	PNS mengajukan permohonan Cuti Pegawai di Aplikasi SIP CUTI kepada atasan langsung						Usulan Permohonan Cuti		5 menit	Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti		
2	Atasan langsung memverifikasi permohonan cuti pegawai, apabila di setujui diteruskan ke operator jika tidak di setujui dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan untuk di lihat kembali						Usulan Permohonan Cuti		5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti		
3	Operator memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju di kembalikan ke pegawai yang bersangkutan untuk di lihat kembali						Usulan Permohonan Cuti		5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti		
4	Kepala Dinas memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke BKD, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di lihat kembali						Usulan Permohonan Cuti		5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti		
5	BKD memproses usulan cuti pegawai dengan dikeluarkannya surat persetujuan cuti oleh kepala BKD						Usulan Permohonan Cuti		1 Jam	Surat usulan cuti ASN		



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	08 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kapala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawand, SP. MM NIP. 19680512 199002 2 003
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 Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

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.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pencatat	Sekretaris/Pengarah	Kepala Bidang/Unit Pengelola	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 pengarahan (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 pencatat/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
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	09 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djiwandono, S.P., MM NIP. 14050512 109503 2 003
Judul SOP	Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)



Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi 2010-2025*.
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Kerja
2. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Buku Pengendali Keluar
2. Kartu Kendali Keluar
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.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Unit Pengelola	Staf/Agendaris Umum	Sekretaris/Pengarah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pengolah menyerahkan Naskah Dinas yang akan di tanda tangani oleh Pimpinan	Mulai				Naskah Dinas	5 Menit	Konsep Naskah dinas	
2	Menerima Naskah Dinas keluar dari Unit Pengolah yang akan di tandatangani Pimpinan(Kepala Dinas) dan meneliti kelengkapan dan model naskah dinas, setelah itu diserahkan kepada pengarah					Naskah Dinas	10 Menit	Konsep Naskah dinas	
3	Meneliti naskah dinas dan memaraf pada sudut kanan naskah dinas yang akan di tandatangan oleh Pimpinan/kepala dinas dan menyerahkan kembali kepada Agendaris					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
4	Menyerahkan Naskah Dinas yang telah diparaf oleh pengarah dan diteruskan kepada Pimpinan/kepala dinas untuk ditanda tangani					Naskah Dinas	5 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
5	Meneliti, Mengoreksi, Menerima dan Mengesahkan Naskah Dinas yang diusulkan jika disetujui menandatangani dan meneruskan kepada Agendaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan pada Agendaris untuk diperbaiki		Tidak			Naskah Dinas	1 Hari	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
6	Menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani,mencatat naskah dinas pada buku pengendali keluar dan kartu kendali rangkap 3, serta memberikan Nomor dan Cap Dinas pada Naskah Dinas, dan menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
7	Unit Pengolah menerima Naskah Dinas dan menanda tangani Tanda Terima, dan dikirim ke alamat yang dituju.	Selesai				Naskah Dinas	10 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SOP PEMBENTUKAN SURAT TUGAS TIM ERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 10 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	: 30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	: SOP Pembentukan Suat Tugas Tim Kerja

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan

Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Biro Organisasi

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pejabat Pelaksana	Kasubag Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	Mulai					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksana menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja						Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
3	Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi						Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Biro, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki			Ya Diamond	Tidak		Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag Tata Usaha Biro untuk didistribusikan, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki			Ya Diamond	Tidak		Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja						Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja						Surat Tugas tentang Tim Kerja	2 jam	Surat Tugas tentang Tim Kerja	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 11 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	: 30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Republik Indonesia PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP. 19660512 199602 2 003</p>
Judul SOP	: SOP Penetapan SK tentang Tim Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Biro Organisasi	Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kepala Dinas	Kepala Bagian	Pejabat Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Bagian Untuk Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja	Mulai					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksana menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja						Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
3	Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi						Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala dInAS, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Konsep SK tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kepegawaian untuk proses penetapan SK Di Dinas Hukum, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian untuk diperbaiki		Ya	Tidak			Konsep SK tentang Tim Kerja	30 menit	Draft SK tentang Tim Kerja	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan Draft SK ke Dinas Hukum Untuk Proses Penetapan						Draft SK tentang Tim Kerja	30 menit	Draft SK tentang Tim Kerja	
7	menyampaikan Draft SK ke Dinas Hukum Untuk Proses Penetapan						Draft SK tentang Tim Kerja	2 jam	Draft SK tentang Tim Kerja	Proses Penetapan di Dinas Hukum
8	Menerima SK dari Dinas Hukum dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan ke Tim Kerja						SK tentang Tim Kerja	10 Menit	SK tentang Tim Kerja	
9	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan ke Tim Kerja						SK tentang Tim Kerja	2 jam	SK tentang Tim Kerja	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyelenggaraan Budaya Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	12 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Dhawana, SP. MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Budaya Kerja.

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja. 2. Memahami tugas dan fungsi biro organisasi. 3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : 1. SOP Budaya Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan Penyelenggaraan budaya kerja memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila penyelenggaraan budaya kerja tidak sesuai prosedur maka output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan budaya kerja aparatur.	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian/ Ketua Kelompok Budaya Kerja (Ketua KBK)	Sekretaris Kelompok Budaya Kerja	Anggota Kelompok Budaya Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk membentuk dan Menyelenggarakan Kelompok Budaya Kerja Disnakertrans					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan sekertaris KBK untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan budaya kerja di Disnakertrans.					Agenda Kerja	15 menit	Petunjuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan budaya kerja dan menyampaikan kepada ketua.					Petunjuk	2 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
4.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala biro dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekertaris kelompok budaya kerja untuk melengkapi.					Konsep kegiatan budaya kerja	1 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
5.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada ketua untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja di Disnakertrans. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada ketua KBK untuk memperbaiki.					Konsep kegiatan budaya kerja	30 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
6.	Menugaskan sekertaris KBK untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	15 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
7.	Melaksanakan kegiatan budaya kerja dan menyiapkan laporan hasil kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	3 jam	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja dan mendokumentasikan.					Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	1 hari	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, laporan budaya kerja,bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GU/TU/LS
GU (GANTI UANG), TU (TAMBAH UANG), LS (LANGSUNG)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEUANGAN

Nomor SOP	13 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2026
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Palu Diawang, SP. MM NIP. 19680516 199803 2 003
Judul SOP	Pengaluan SPM UP/GU/TU di Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi

Dasar Hukum :

- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

- PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
- Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

- SOP Bendahara Gaji
- SOP Bendahara Penerimaan

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer.
- Telepon/Faximile/internet.
- DPA, TOR, RAB.
- BKU, Bend 11, Buku kas harian, buku pajak

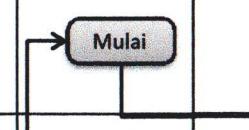
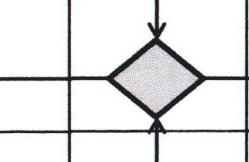
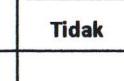
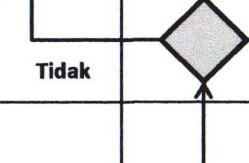
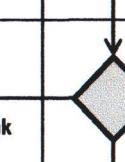
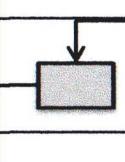
Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/GU/TU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Bendahara	Kabag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.	 Mulai				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, regoster penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro . Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.			Ya		Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.				Tidak	Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.				Ya	SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Biro Organisasi.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	

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						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 dan ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag 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/TUDI Dinas Nakertrans						SPP/SPM UP/GU/TU sah	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pemungutan Retribusi Sewa Rumah Dinas,Sewa Aula dan Lainnya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEUANGAN

Nomor SOP	14 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Diawati, SP., MM NIP. 196805121995032003
Judul SOP	Pemungutan Retribusi Sewa Rumah Dinas, Sewa Aula dan Lainnya

Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : 1. SOP Bendahara UPGUTU 2. SOP Bendahara Gaji	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer. 3. Telepon/Faximile/internet. 4. BKU Penerimaan 5. Keputusan Kepala Dinas Tentang Penghuni Rumah Dinas
Peringatan : 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.	Pencatatan dan pendataan : 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							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 dan menyerahkan Bidang Akunlab							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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/ Tunjangan)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN KEUANGAN

Nomor SOP	13 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Biawani, SP. MM NIP 19680512 199502 2 003
Judul SOP	Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/ Tunjangan)



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 15 tahun 1997 tentang KetransmigrasianPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i>.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Bendahara PenerimaanSOP Bendahara UPGUTU	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer.Telepon/Faximile/internet.Aplikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU;Buku-buku pembantu gaji
Peringatan : Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung(Honor/Tunjangan) akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Pencatatan dan pendataan : Data base Sub Bagian keuangan, Daftar gaji PNS Dinas Koperasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIPKD	Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	BAKEUDA Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginput SPP/SPM LS Gaji/Kesra & meneruskannya ke Bendahara		Tidak				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			Ya			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.		Tidak				Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa	
4.	Menerima dan ditandatangani meneruskan ke kasubag untuk menyelesaikan proses pengajuan SPP/ SPM LS.						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	Letak kantor jl. Basuki Rahmat no 1

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	16 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawana, SP. MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 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.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyusunan Renstra di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .
- SOP Penanganan Surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Telephon/Faximile.
- 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	Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk menyusun rencana kerja			Agenda Kerja		15 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE.			Disposisi		15 menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE.			Disposisi		3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		
4.	Menyusun konsep rencana kerja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan menyerahkan kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE.			Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk diperbaiki.			Konsep rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		
6.	Memeriksa draf rencana kerja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk diperbaiki.			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		2 jam	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		
7.	Menugaskan Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, disposisi		15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, undangan		
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang dipimpin oleh kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan menugaskan Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, undangan		2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, notulen rapat		
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Kasubag Sekretaris.			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, notulen rapat		1 Hari	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, notulen rapat		
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretariat urusan Sekretariat urusan PDE untuk memperbaiki.			Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, notulen rapat		2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , notulen rapat		1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi		

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

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	17 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Diawand, SP. MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)



Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 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.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Memahami penyusunan program dan anggaran.
- Menguasai komputer.
- Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Telepon/Faximile.
- Printer.

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	18 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Dianawati, S.P., MM NIP. 19680513 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah LPPD



Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 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. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : 1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan : 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.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretariat urusan PDE untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Sekretariat urusan PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Sekretariat urusan PDE.					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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat urusan PDE untuk diperbaiki			Tidak		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.			Ya		Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Sekretariat urusan PDE untuk ditindaklanjuti.			Tidak		Yा		LPPD Dinas, disposisi	10 menit
8.	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.							LPPD Dinas, disposisi	10 menit
9.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .					Selesai		LPPD Dinas, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT URUSANPROGRAM DATA DAN EVALUASI</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>19 Tahun 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>08 Oktober 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>30 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Nama : Sylvia R. Pejuk Djiawang, SP, MM NIP : 19880512 199303 2 003 Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) </td> </tr> <tr> <td>Judul SOP</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	19 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Nama : Sylvia R. Pejuk Djiawang, SP, MM NIP : 19880512 199303 2 003 Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Judul SOP	
Nomor SOP	19 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	30 Desember 2024												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Nama : Sylvia R. Pejuk Djiawang, SP, MM NIP : 19880512 199303 2 003 Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)												
Judul SOP													
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 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. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 	<ol style="list-style-type: none"> ASN. Pendidikan minimal S1. Memahami sistematika penyusunan laporan. Memahami tata naskah dinas. 												
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . 	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer. Printer. 												
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :												
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.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretariat urusan PDE untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Sekretariat urusan PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Sekretariat urusan PDE					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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat urusan PDE 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 Sekretariat urusan PDE untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .				Selesai	LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	20 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.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.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASN.Pendidikan minimal S1.Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan,semester di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.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 Sofcopy dan Hardcopy.

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

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

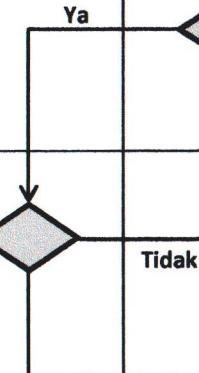
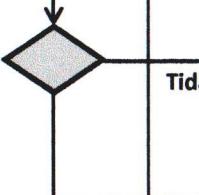


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	21 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 NIP. 19880512 199503 2 003 Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Judul SOP	

Dasar Hukum : 1 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 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. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 9 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.					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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analis 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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.			1		Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		Ya  ↓	Tidak ↓		Konsep RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.	Ya  ↓	Tidak ↓		Ya ↓	Draf RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.				Selesai ↓	RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Tahunan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	22 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM NIP. 19680612 199506 2 003
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan



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 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.3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-20267 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	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 analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					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 Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat urusan PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretariat urusan PDE. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Tidak				Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Sekretaris					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi , bukti	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT
URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	23 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 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. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	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 ketidak tepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas Ketenagakerjaan 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 analis 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 analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.			Ya	Ya	Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Tidak	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.			Ya	Ya	Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan.			Tidak		Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.				Selesai	Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas



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

Nomor SOP	24 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Syia Ma. R. Peko Diawang, SP. MM NIP. 19660512 199503 2 003
Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 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.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana.
- Memahami Peraturan Perundang Undangnasn yang terkait
- Memahami sasaran dan capaian program
- Memahami tugas pokok dan fungsi uraian tugas
- Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah dan penjabarannya melalui Renstra OPD

Keterkaitan :

- SOP SOP Penyusunan Renja
- SOP Penyusunan RKA
- SOP Penyusunan laporan LPPD, LKPJ, LKIP
- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Semester dan Tahunan

Peralatan/Perlengkapan :

- Peraturan Perundang Undang yang berlakukan terkait SAKIP
- Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
- Alat tulis kantor
- Printer.

Peringatan :

Apabila Pengumpulan data Kinerja tidak terselesaikan akan berdampak pada terhambatnya proses proses pelaksanaan kegiatan berikutnya .

Pencatatan dan Pendataan :

- Kepala SKPD : Lembar disposisi/arahan; tandatangan
 - Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
 - PDE : Lembar disposisi; paraf
- Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy dan hard copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sekretariat urusan PDE	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretariat, Bidang dan UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Sekretariat urusan PDE untuk menyiapkan data dan informasi kinerja kepada seluruh Bidang, Sekretariat dan UPT.	Mulai					Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
2	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dengan menugaskan Sekretariat urusan PDE untuk menyiapkan format data dan informasi kinerja untuk dilengkapi kepada seluruh Bidang, Sekretariat dan UPT.						Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
3	Menelaah arahan pimpinan selanjutnya menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun konsep format data dan informasi kinerja				Ya		Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
4	Menyusun Konsep format data dan informasi kinerja menyampaikan kepada Kepala Sekretariat urusan PDE.			Tidak			Dokumen	10 menit	Dokumen format data	
5	Menyampaikan format, menghimpun dan mengkompilasi data dan informasi kinerja kepada Sekretariat, Bidang dan UPT						Dokumen	1 hari	Rekapan Data Kinerja	
6	Meneliti dan mengoreksi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja kepada Sekretaris						Dokumen	2 jam	Dokumen Data Kinerja	
7	Meneliti dan mengoreksi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja kepada Kepala Dinas		Selesai	Tidak			Dokumen	2 jam	Dokumen Data Kinerja	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT URUSAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>25 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>08 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>30 Desember 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Sitiwa R. Peku Diawang, SP. MM</u> NIP. 19680512 199508 2 003 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)</td></tr> </table>	Nomor SOP	25 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Sitiwa R. Peku Diawang, SP. MM</u> NIP. 19680512 199508 2 003	Judul SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)
Nomor SOP	25 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	30 Desember 2024												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Sitiwa R. Peku Diawang, SP. MM</u> NIP. 19680512 199508 2 003												
Judul SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
1 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 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. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi 10 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	1. Telah mengikuti pembekalan tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) 2. Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) 3. Asesor Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) 4. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi AKIP 5. Memahami kebijakan tentang Evaluasi AKIP 6. Memiliki kemampuan melakukan Evaluasi AKIP												
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :												
1. SOP SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan laporan LPPD, LKPJ, LKIP 4. SOP Penyusunan Renstra 5. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Semester dan Tahunan 6. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Maturitas SPIP pada Pemerintah Prov NTT	1. Peraturan Perundang Undang yang berlakukan terkait AKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Printer.												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
1. Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah 2. Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai standart maka dapat menyebabkan perbedaan hasil penilaian evaluasi AKIP yang signifikan setelah dilakukan penilaian oleh Tim Evakuasi Provinsi	1. LKE Evaluasi AKIP 2. Dokumen Pembuktian (Kuisisioner lanjutan, wawancara, review dokumen, observasi) 3. draft dan Laporan Evaluasi AKIP 4. Nilai Evaluasi AKIP												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat urusan PDE	Asesor	Tim Evaluasi Internal	Tim Evaluasi Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan PD menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)	Mulai					Disposisi surat	30 menit	SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)	
2	Pimpinan PD menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Asesor Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)						Disposisi surat	30 menit	SK Asesor Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP)	
3	Tim Evaluasi Internal menyampaikan LKE AKIP kepada Sekretariat urusan PDE untuk menyiapkan data dukungnya						Disposisi surat, SK Tim Evaluasi, SK Asesor. LKE AKIP	30 menit	Data dukung indikator AKIP	
4	Sekretariat urusan PDE mengumpulkan dokumen pendukung terhadap setiap indikator penilaian dan menyampaikan kepada Tim Evaluasi Internal						LKE AKIP	1 bulan	Data dukung indikator AKIP	
5	Asesor menerima dokumen pendukung indikator penilaian, melakukan verifikasi, serta mengupload bukti dukung untuk diverifikasi oleh tim evaluasi Provinsi						LKE AKIP	2 hari	Hasil Penilaian Internal Evaluasi AKIP	
6	Tim Evaluasi Provinsi melakukan verifikasi data dukung indikator penilaian terhadap LKE AKIP						LKE AKIP, Data Dukung Indikator AKIP, Hasil Penilaian Internal Evaluasi AKIP	1 bulan	Hasil Evaluasi AKIP	
7	Tim Evaluasi Provinsi mengeluarkan Nilai Evaluasi AKIP						LKE Penilaian AKIP	1 Minggu	Hasil Evaluasi AKIP	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KANTOR CABANG LPPRT/LPTKS



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

Nomor SOP	26 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia Puji Djawang, SP, MM NIP. 19680512 109503 2 003
Judul SOP	Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang LPPRT/LPTKS

Dasar Hukum :

- Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Intervensi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodevikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas 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.
- Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antara Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memiliki pemahaman tentang proses Izin Operasional kantor cabang LPPRT/LPTKS
- Memahami tugas dan fungsi Bidang P3TK dan Seksi P3TK

- | | |
|--|--|
| <p>15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>16 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024</p> | |
|--|--|

Keterkaitan :

1. SOP penanganan surat keluar
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang LPPRT/LPTKS
4. SOP Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Kantor Cabang LPPRT/LPTKS
5. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS
6. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS
7. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)

Peringatan :

Apabila SOP Izin Operasional Kantor Cabang LPPRT/LPTKS tidak dibuat sesuai prosedur maka Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT tidak mengeluarkan Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Ceklist Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang

Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi Izin Operasional dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3TK	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang LPPRT/LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan permohonan/administrasi/berkas untuk melakukan peninjauan ke kantor cabang LPPRT/LPTKS						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk melakukan peninjauan kantor cabang						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Izin Operasional dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Persetujuan	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Izin Operasional 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 Persetujuan	30 Menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Izin Operasional 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 Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Izin Operasional yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Bidang untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
8.	Memeriksa Rekomendasi Izin Operasional, apabila setuju menandatangani dan ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Rekomendasi Persetujuan	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Izin Operasional ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang						Rekomendasi Persetujuan	1 Menit	Rekomendasi Persetujuan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Rekomendasi Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS



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

Nomor SOP	27 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Rekomendasi Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS

Dasar Hukum :

- Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Intervensi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodevifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas 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.
- Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memiliki pemahaman tentang proses persetujuan perpanjangan Izin kantor cabang LPPRT/LPTKS
- Memahami tugas dan fungsi Bidang P3TK dan Seksi P3TK

17 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar2. SOP penanganan surat masuk3. SOP Rekomendasi Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS4. SOP Rekomendasi Perpanjangan Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS5. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS6. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS7. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Telepon/Faximile4. Ceklist Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang
Peringatan : Apabila SOP Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS tidak dibuat sesuai prosedur maka Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT tidak mengeluarkan Rekomendasi Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang	Pencatatan dan pendataan : Data Rekomendasi Perpanjangan dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3TK	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2. Menerima berkas permohonan Rekomendasi Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	3. Mulai	4.	5.	6.	7.	8. Agenda Kerja	9. 10 menit	10. Disposisi	11.	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan peninjauan ke kantor cabang LPPRT/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				Ya		Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Persetujuan		
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.			Ya	Ya	Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 Menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Ya	Ya	Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Tidak				Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
8.	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Persetujuan dan diteruskan ke Bidang untuk diproses lebih lanjut apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki .			Tidak				Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Rekomendasi Persetujuan	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Persetujuan ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Persetujuan Perpanjangan Kantor Cabang					Selesai		Rekomendasi Persetujuan	1 Menit	Rekomendasi Persetujuan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PERSETUJUAN PINDAH ALAMAT KANTOR CABANG LPPRT/LPTKS



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

Nomor SOP	28 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Olawang, SP. MM NIP 19680812 99503 2 003
Judul SOP	Rekomendasi Persetujuan Pindah Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia.Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga KerjaKeputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Intervensi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodevifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas 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.Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang proses Perpindahan Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKSMemahami tugas dan fungsi Bidang P3TK dan Seksi P3TK

17 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penanganan surat keluar 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP Rekomendasi Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 4. SOP Rekomendasi Perpanjangan Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 5. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS 6. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 7. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Rekomendasi Pindah Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS
Peringatan : Apabila SOP Persetujuan Pindah Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS tidak dibuat sesuai prosedur maka Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT tidak mengeluarkan Rekomendasi Persetujuan Pindah Alamat Kantor Cabang	Pencatatan dan pendataan : Data Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3TK	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan seleksi kepala cabang LPPRT/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 seleksi kepala cabang LPPRT/LPTKS						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan pergantian kepala cabang, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Persetujuan dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan			Ya			Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Persetujuan	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Ya	Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 Menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.				Ya		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
8.	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Persetujuan dan diteruskan ke Bidang			Tidak			Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Rekomendasi Persetujuan	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Persetujuan ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS						Rekomendasi Persetujuan	1 Menit	Rekomendasi Persetujuan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PERSETUJUAN PERGANTIAN KEPALA CABANG LPPRT/LPTKS



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

Nomor SOP	29 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Djiawang, SP. MM NP.19680612 199503 2 003
Judul SOP	Rekomendasi Persetujuan Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
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 Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Intervensi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodevikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
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.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas 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.
11. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang P3TK dan Seksi P3TK

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penanganan surat keluar 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP Rekomendasi Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 4. SOP Rekomendasi Perpanjangan Persetujuan Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 5. SOP Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS 6. SOP Rekomendasi Perpindahan Alamat Kantor Cabang LPPRT/LPTKS 7. SOP Penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR)	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS
Peringatan : Apabila SOP Persetujuan Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS tidak dibuat sesuai prosedur maka Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT tidak mengeluarkan Rekomendasi Persetujuan Pergantian Kepala Cabang	Pencatatan dan pendataan : Data Rekomendasi Pergantian Kepala Cabang dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3TK	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas permohonan Rekomendasi Teknis Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan seleksi kepala cabang LPPRT/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 seleksi kepala cabang LPPRT/LPTKS						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas permohonan pergantian kepala cabang, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Persetujuan dan jika tidak lengkap menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas permohonan			Ya			Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Persetujuan	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Ya	Ya	Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 Menit	Draft Rekomendasi Persetujuan
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.		Ya	Ya	Tidak			Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/ Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Tidak				Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan
7	Memeriksa, menandatangani Rekomendasi Persetujuan dan diteruskan ke Bidang					Ya		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Rekomendasi Persetujuan
8	Menyerahkan Rekomendasi Persetujuan ke pemohon dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Pergantian Kepala Cabang LPPRT/LPTKS						Selesai	Rekomendasi Persetujuan	1 Menit	Rekomendasi Persetujuan

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI TEKNIS PENDIRIAN KANTOR CABANG P3MI



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

Nomor SOP	30 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Sylvia R. Peku Diawang, SP. MM</u> NIP 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Rekomendasi Teknis Pendirian Kantor Cabang P3MI

Dasar Hukum :

- Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-undang nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor:10 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pemberian Ijin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan / atau Produk pada penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas 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 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memiliki pemahaman tentang proses Rekomendasi Teknis Pendirian kantor cabang P3MI
- Memahami tugas dan fungsi Bidang P3TK dan Seksi P3TK

<p>16. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.</p> <p>17 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 357/KEP/HK/2018 Tentang Penghentian pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesia/ Pekerja Migran Indonesia asal Provinsi NTT ke Luar Negeri.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP Rekomendasi Teknis Kantor Cabang P3MI 	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Pendirian Kantor Cabang P3MI
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP Rekomendasi Teknis Pendirian Kantor Cabang P3MI tidak dibuat dan tidak sesuai prosedur maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan Ijin Kantor Cabang P3MI.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Surat masuk perihal Permintaan Rekomendasi Teknis Pendirian Kantor Cabang P3MI dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/berkas dan peninjauan ke kantor cabang P3MI						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas permohonan untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Fungsional Pengantar Kerja untuk memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan SPT untuk peninjauan kantor cabang P3MI						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan Peninjauan Kantor Cabang P3MI, menerbitkan Berita Acara peninjauan dan membuat konsep Rekomendasi Teknis pendirian Kantor Cabang						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Teknis	
5.	Memeriksa Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis	
6.	Memeriksa Rekomendasi Teknis yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Draft Rekomendasi Teknis	
7.	Memeriksa 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	
8.	Memeriksa Rekomendasi, apabila setuju menandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis	
9.	Menyerahkan Rekomendasi Teknis Pendirian Kantor Cabang P3MI ke pemohon, mengupload ke OSS dan mengarsipkan Dokumen Permohonan Rekomendasi Teknis Kantor Cabang						Rekomendasi Teknis	1 Menit	Rekomendasi Teknis	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIT LAYANAN DISABILITAS KETENAGAKERJAAN



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

Nomor SOP	31 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Unit Pelayanan Disabilitas Ketenagakerjaan



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanUndang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah DaerahUndang-undang nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara TimurUndang-undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang DisabilitasPeraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2020 tentang Unit Layanan Disabilitas BidangPeraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Unit Layanan Disabilitas Bidang KetenagakerjaanKeputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 14/KEP/HK/2023 tentang Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">SD/SederajatSMP/SederajatSMA/SederajatD3D4/S1
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluarSOP penanganan surat masukSOP Rekomendasi Pelatihan Tenaga Kerja DisabilitasSOP Rekomendasi Pemagangan Tenaga Kerja DisabilitasSOP Rekomendasi Penempatan Tenaga Kerja Disabilitas	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximileAlat Kesehatan Penunjang Tenaga Kerja Disabilitas
Peringatan : Apabila SOP Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan tidak dibuat sesuai prosedur maka Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT tidak mengeluarkan Rekomendasi Persetujuan Pelatihan, Pemagangan dan Penempatan Tenaga Kerja Disabilitas	Pencatatan dan pendataan : Data Tenaga Kerja Disabilitas dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P3K	Kepala Seksi P3TK	Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mendaptingi Lamaran Pencari Kerja disabilitas dan meneruskan kepada Bidang untuk diproses	3 Mulai	4	5	6	7	Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Seksi untuk proses pemeriksaan administrasi/dokumen kelengkapan Lamaran Pencari Kerja Disabilitas						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa berkas Lamaran Pencari Kerja Disabilitas untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas Lamaran Pencari Kerja Disabilitas						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menganalisis berkas Lamaran Pencari Kerja Disabilitas, apabila lengkap membuat Konsep Rekomendasi Pelatihan, Pemagangan atau Penempatan Tenaga Kerja jika tidak lengkap menghubungi pelamar untuk melengkapi berkas						Disposisi, Berkas Permohonan, Cek List, BA. Pemeriksaan	2 Hari	Draft Rekomendasi Persetujuan	
5.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.			Ya	Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 Menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
6.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional Pengantar Kerja untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
7.	Memeriksa konsep Rekomendasi Persetujuan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Bidang Pengantar Kerja untuk diperbaiki.		Tidak		Tidak		Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Draft Rekomendasi Persetujuan	
8.	Memeriksa Konsep rekomendasi, apabila setuju menandatangani dan ditindaklanjuti , apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Ya			Draft Rekomendasi Persetujuan	30 menit	Rekomendasi Persetujuan	
9.	Menerbitkan Surat Pengantar Penempatan (AK4) ke Pemberi Kerja.					Selesai	Rekomendasi Persetujuan	1 Menit	Rekomendasi Persetujuan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN



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

Nomor SOP	32 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Siawang, SP, MM NIP. 19660512 199503 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Program Pemagangan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja NasionalPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:900.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang perubahan atas keputusan menteri dalam negeri nomor:050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutahiran klasifikasi, kodeifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerahPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistim Kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan BirokrasiPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pemaganganMemahami tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan TKMenyeleksi peserta pemagangan sesuai dengan kemampuan dan disiplin ilmunya.Seleksi dilakukan dengan transparan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan PelatihanSOP penanganan surat keluarSOP penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/laptopTelepon/FaximileRenstra, DIPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan TeknisHotel, 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 : <ol style="list-style-type: none">Pendaftaran pesertaMemasukkan kelengkapan pesertaPanitia pelaksanaLaporan hasil pemagangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas nakertrans	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.	mulai				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				Konsep Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan	30 menit	Draf Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan		
6.	Mengundang pihak terkait untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan program pemagangan.	Tidak				Kerangka Acuan Pelaksanaan Pelatihan,	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.					Undangan 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.			selesai		Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan kegiatan pelatihan		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja



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

Nomor SOP	33 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Sylvia R. Peku Djawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Pemerintah 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:900.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang perubahan atas keputusan menteri dalam negeri nomor:050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutahiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistim Kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan akreditasi 2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan TK 3. Memahami aturan ketenagakerjaan.

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyelenggaraan Pemagangan 2. SOP Penyelenggaraan Pelatihan 3. SOP Penanganan Surat Keluar 4. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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	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 Nakertrans	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	mulai				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		
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			Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan pelatihan		
6.	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		
7.	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,		
8.	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		
9.	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		
10.	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		
11.	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		
12.	Menindaklanjuti hasil kegiatan Identifikasi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.			selesai		Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan kegiatan pelatihan		

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
PERLINDUNGAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA,
CALON TENAGA KERJA ANTAR DAERAH NON PROSEDURAL**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BIDANG PERENCANAAN , PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
SEKSI PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PEMAGANGAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	34 Tahun 2024
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Diawang, SP. MM NIP. 196806121995032003
Judul SOP	PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KORBAN PERDANGAN ORANG, PERLINDUNGAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA, CALON TENAGA KERJA ANTAR DAERAH NON PROSEDURAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang KetenagakerjaanPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010-2025Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahKeputusan Menteri Dalam Negeri Nomor:900.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang perubahan atas keputusan menteri dalam negeri nomor:050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodeifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerahPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja IndonesiaPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam NegeriPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Lembaga Layanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan BirokrasiPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan Pengawasan Ketenaga KerjaanMemiliki pemahaman tentang proses penilaian tata cara dan prosedur CTKIMemahami Tugas pokok SATGAS

<p>14 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur 358/KEP/HK/2018 Tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Daerah Asal Provinsi NTT keluar NTT</p> <p>15 Keputasan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 357/KEP/HK/2018 Tentang Penghentian pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesia/ Pekerja Migran Indonesia asal Provinsi NTT ke Luar Negeri</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pencegahan Tenaga Kerja Non Prosedural SOP Penanganan Tenaga Kerja Non Prosedural</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <p>1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Panduan Dokumen PMI</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila persyaratan teknis tidak terpenuhi maka CPMI /AKAD tidak diberangkatkan dan Pelaku TTPO di Lanjutkan proses di Polda NTT</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Data Kelengkapan Hasil Interogasi dan pendataan di catat dalam agenda manual dan elektronik</p>

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		AU dan Angkasa Pura	AU, Angkasa Pura dan Kopnakertrans	Angkasa Pura	DINAS NAKERTRANS	KAB. ASAL	POLDA NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	7	8	9	10	
1.	Identifikasi awal penumpang	mulai					Agenda Kerja	10 Menit	Berkas Kelengkapan Penumpang	Dokumen Penumpang	
2.	Mengantar Penumpang yang terindikasi sebagai Calon Tenaga Kerja Non Presudural ke Posko Satgas						Berkas Kelengkapan Penumpang	5 menit	Berkas Kelengkapan Penumpang	Dokumen Penumpang	
3.	Menerima penumpang dari Angkatan Udara dan Angkasa Pura						Berkas Kelengkapan Penumpang	5 menit	Berkas Kelengkapan Penumpang	Dokumen Penumpang	
4.	Menginterogasi dan menvalidasi dokumen penumpang/Calon Tenaga Kerja sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dibuatkan berita acara pemeriksaan						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi	30 Menit	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara pemeriksaan dan Rekomendasi	Dokumen syarat-syarat CPMI/Tk-AKAD	
5.	Penumpang bukan Calon Tenaga Kerja akan diberangkatkan, sedangkan penumpang calon Tenaga Kerja maka akan direkomendasikan untuk pembatalan pemberangkatan yang ditujukan ke Angkasa Pura selanjutnya diserahkan ke Dinas Nakertrans, Penumpang yang terindikasi TPPO diserahkan ke Polda NTT serta dibuatkan berita acara pemeriksaan						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi	10 Menit	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi pembatalan	
6.	pemberangkatan Penumpang yang bukan calon tenaga kerja		Tidak				Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara dan Rekomendasi	5 Menit	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara dan Rekomendasi	Dokumen Penumpang dan Rekomendasi	
7	Penyerahan penumpang yang terindikasi TPPO						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	Dokumen syarat-syarat CPMI	
8	Pembinaan Calon Tenaga Kerja Non prosedural						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Penyerahan	Dokumen syarat-syarat CPMI	
9	Penyerahan/pengembalian Calon Tenaga Kerja ke Daerah Asal						Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Penyerahan	1 hari	Berkas Kelengkapan, Penumpang Berita Acara Penyerahan	Penumpang calon Tenaga Kerja	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN KERJA

Nomor SOP	35 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peke Diawang, SP, MM NIP. 19680512199503 2 003
Judul SOP	Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan



Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang No.3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia
- 2 Undang-Undang No.1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
- 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan
- 4 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 5 Undang-Undang No.21 Tahun 2003 Tentang Pengesahan ILO Convention No.81 Concerning Labour Inspection In Industry and Commerce (Konvensi ILO No.81 mengenai pengawasan ketenagakerjaan dalam industri dan perdagangan)
- 6 Peraturan Presiden Republik Indonesia No.21 tahun 2010 Tentang Pengawasan Ketenagakerjaan
- 7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
- 10 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 11 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 12 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- 17 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)
2. Menguasai aturan Ketenagakerjaan
3. Memiliki kompetensi pengawasan ketenagakerjaan

Keterkaitan :

1. SOP penanganan surat masuk
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP Penanganan Kasus Hak Normatif Ketenagakerjaan

Pencatatan dan pendataan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Panduan Dokumen Hak Normatif

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan penanganan maka penegakan hukum ketenagakerjaan tidak terpenuhi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Soft Copy dan Hard Copy

No.	Tahapan Kegiatan	Kadis	Kabid Ketenagakerjaan	PPNS	Mutu Baku			Keterangan
		3	4		5	6	7	
1.	Menerima laporan kejadian dari pengawas dan mendisposisikan kepada kabid ketenagakerjaan untuk ditindak lanjuti	Mulai			Surat Laporan Kejadian	1 hari	Laporan Kejadian, Disposisi	Terkait SOP penanganan kasus hak normatif ketenagakerjaan
2	Mendisposisikan/memerintahkan PPNS untuk menindak lanjuti laporan kejadian				Laporan Kejadian, Disposisi	1 Hari	Laporan Kejadian, Disposisi	
3	Melakukan registrasi Laporan Kejadian				Laporan Kejadian, Disposisi	1 hari	Laporan Kejadian, Register	Terkait SOP penerbitan surat tugas
4	Membuat surat perintah penyidikan , surat perintah tugas dan surat perintah dimulainya penyidikan				Laporan Kejadian, Register	2 Hari	Laporan Kejadian, SPT,SPDP, Surat Panggilan	
5	Melakukan proses penyidikan				Surat panggilan, Laporan Kejadian, SPDP	7 hari	Laporan Kejadian, SPDP	
6	Melaksanakan gelar perkara bersama dengan penyidik polri dan ahli hukum ketenagakerjaan				Laporan Kejadian	3 hari	Laporan Kejadian	
7	Melakukan pemanggilan saksi ahli, saksi pelapor dan saksi terlapor/tersangka				Laporan Kejadian	1 hari	Laporan Kejadian	
8	Membuat BAP terhadap saksi ahli, saksi pelapor dan saksi terlapor/tersangka				Laporan Kejadian	3 Hari	BAP	
9	Membuat resume penyidikan				BAP	3 Hari	BAP, Resume, Penyidikan	
10	Membuat pemberkasan				BAP, Resume Penyidikan	3 Hari	Berkas Perkara	
11	Menyampaikan berkas perkara ke jaksa penuntut umum melalui penyidik polri				Berkas perkara	1 Hari	Berkas Perkara	
12	Menyampaikan laporan kepada Kadis		Selesai		Berkas perkara	1 hari	Laporan, Berkas Perkara	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENYELESAIAN KASUS HUBUNGAN INDUSTRIAL YANG MENCAPAI KESEPAKATAN



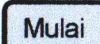
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	36 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Mencapai Kesepakatan



Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">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 Buruh4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.5 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep. 31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah9 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-202611 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .12 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	<ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Menguasai Aturan Ketenagakerjaan3. Memiliki Kompetensi Mediator Hubungan Industrial

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial2. SOP Penanganan Surat Keluar Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial	<ul style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop3. Buku Agenda4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak selesai di tingkat Bipartit maka dilakukan Mediasi oleh Pegawai Mediator dan jika terjadi kesepakatan para pihak maka dibuatkan Perjanjian Bersama	<ul style="list-style-type: none">1. Pencatatan Berkas Perselisihan2. Risalah Bipartit

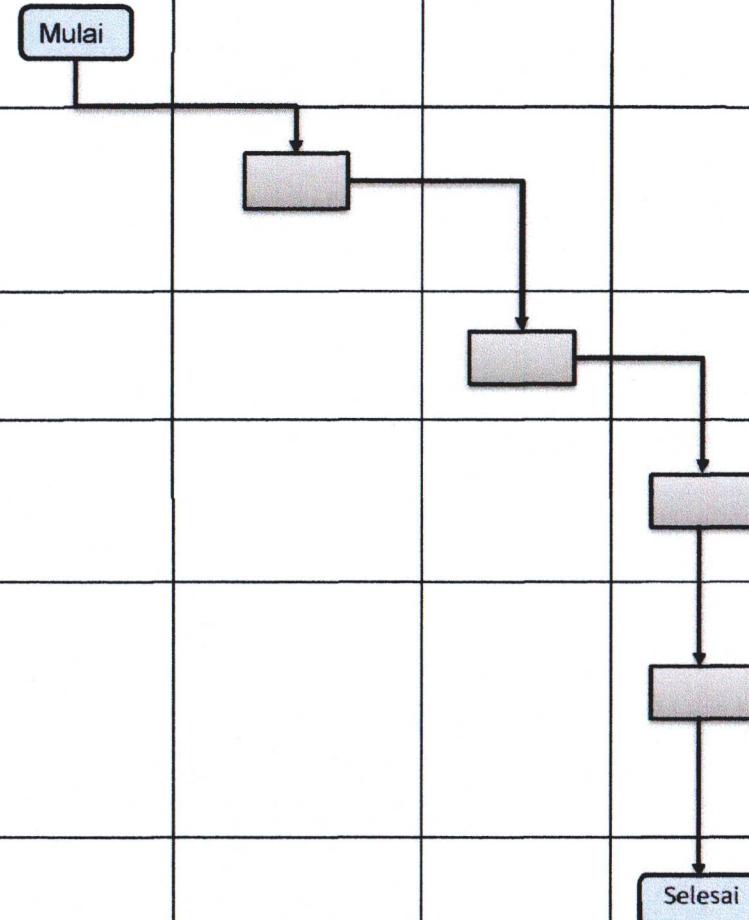
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Kepala Seksi HI dan Jamsos	Mediator HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Mendisposisikan surat permohonan Penyelesaian Kasus kepada Kabid Ketenagakerjaan untuk ditindaklanjuti					Surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi	Terakit SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneruskan Disposisi Kadis dan Memerintahkan Sub Koordinator Substansi IPK dan PHI untuk menunjuk Mediator HI untuk menindaklanjuti Permohonan					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Memerintahkan Mediator HI untuk Menindaklanjuti permohonan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Menindaklajuti 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 saksikan mediator HI dan mencatat dan mengarsipkan perjanjian bersama (PB).					Konsep Surat	1 Hari	Perjanjian Bersama	
6	Membuat Laporan kepada Kadis untuk diketahui.					Perjanjian Bersama	30 Menit	Laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENYELESAIAN KASUS HUBUNGAN INDUSTRIAL YANG TIDAK MENCAPAI KESEPAKATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>37 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>08 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>30 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawang, S.P. MM NIP. 19680512 109503 2 003 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Tidak Mencapai Kesepakatan</td></tr> </table>	Nomor SOP	37 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	30 Desember 2022	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawang, S.P. MM NIP. 19680512 109503 2 003	Judul SOP	Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Tidak Mencapai Kesepakatan
Nomor SOP	37 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	30 Desember 2022												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawang, S.P. MM NIP. 19680512 109503 2 003												
Judul SOP	Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial Yang Tidak Mencapai Kesepakatan												
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 3 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 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 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 11 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 13 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Aturan Ketenagakerjaan 3. Memiliki kompetensi Mediator Hubungan Industrial												
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :												
1. SOP Penanganan Surat Masuk Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial 2. SOP Penanganan Surat Keluar Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda 4. Printer												
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :												
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)	1. Pencatatan Berkas Perselisihan 2. Risalah Bipartit												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Kepala Seksi HI dan Jamsos	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				Surat Pengaduan	1 Hari	Disposisi	Terakit SOP Penanganan Surat Masuk	
2	Meneruskan Disposisi Kadis dan Memerintahkan Sub Koordinator Substansi IPK dan PHI untuk menunjuk Mediator HI untuk menindaklanjuti Permohonan				Disposisi	1 Jam	Disposisi		
3	Memerintahkan Mediator HI untuk Menindaklanjuti permohonan				Disposisi	30 Menit	Disposisi		
4	Menindaklajuti 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 mediator 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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN UPAH MINIMUM PROVINSI (UMP)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	38 Tahun 2024
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sofia R. Pelu Djawang, SP. MM NIP. 19680512199503 2 003
Judul SOP	Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Upah Minimum Provinsi (UMP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Pemeritah RI Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi 13 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan	1. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan UMP 3. Memahami Tugas pokok pengawasan ketenagakerjaan

Peralatan/perlengkapan :	Peningkatan dan pendataan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penanganan Kasus	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Format pemeriksaan/monitoring pelaksanaan UMP
Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka akan mendapatkan informasi pelaksanaan UMP dan tidak ada perlindungan terhadap hak normatif (upah) pekerja di tempat kerja	Data Kelengkapan hasil monitoring pelaksanaan UMP dicatat dalam agenda manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Kabid	Kadis	Pejabat Pelaksana	Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengkaji DPA/DIPA		mulai				Agenda Kerja	1 Hari	Draft awal rencana	
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 onitoring 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	
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	
9.	Penerbitan Nota pemeriksaan II bagi perusahaan yang belum memenuhi Nota Pemeriksaan I						data hasil temuan tidak melaksanakan nota pemeriksaan (NP)I	14 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan	
10.	Melaporkan kepada Kadis, Perusahaan yang tidak mematuhi hasil pemeriksaan untuk dilakukan tindakan selanjunya						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 pemeriksaan pengawas	1 Hari	Surat Rekomendasi penyidikan kepada PPNS	
12.	Menyusun laporan akhir hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan UMP						data hasil monitoring dan evaluasi dan 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						SELESAI			

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Penanganan Kasus Hak Normatif Ketenagakerjaan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN KERJA**

Nomor SOP	39 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024 PROVINSI
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R Perku Djawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penanganan Kasus Hak Normatif Ketenagakerjaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<p>1 Undang-Undang No.3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia</p> <p>2 Undang-Undang No.1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja</p> <p>3 Undang-Undang No.7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan</p> <p>4 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</p> <p>5 Undang-Undang No.21 Tahun 2003 Tentang Pengesahan ILO Convention No.81 Concerning Labour Inspection In Industry and Commerce (Konvensi ILO No.81 mengenai pengawasan ketenagakerjaan dalam industri dan perdagangan)</p> <p>6 Peraturan Presiden Republik Indonesia No.21 tahun 2010 Tentang Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <p>7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</p> <p>8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>10 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan</p> <p>11 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</p> <p>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p> <p>14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>16 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan</p>	<p>1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)</p> <p>2. Menguasai aturan Ketenagakerjaan</p> <p>3. Memiliki kompetensi pengawasan ketenagakerjaan</p>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<p>1. SOP penanganan surat masuk</p> <p>2. SOP penanganan surat keluar</p> <p>3. SOP Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Telepon/Faximile</p> <p>4. Panduan Dokumen Hak Normatif</p>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan penanganan maka Hak Normatif Pekerja/ Buruh tidak terpenuhi	Data kelengkapan hasil penanganan dicatat dalam agenda manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid Ketenagakerjaan	Kasie Pengawasan	Fungsional Pengawas	PPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Mendisposisikan surat pengaduan penyelesaian kasus normatif kepada kabid ketenagakerjaan untuk ditindaklanjuti	Mulai					Surat pengaduan	1 hari	Disposisi	Terkait SOP Penanganan surat keluar
2.	Meneruskan disposisi kadis dan memerintahkan Kasie menunjuk Pengawas Ketenagakerjaan untuk menindaklanjuti surat pengaduan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Mendisposisikan Pengawas Ketenagakerjaan untuk menindaklanjuti surat pengaduan						Disposisi	1 hari	Disposisi	Termasuk pembagian tugas personil penanganan
4.	Menindaklanjuti surat pengaduan dengan menyampaikan surat panggilan kepada para pihak						Surat Panggilan	3 hari	Konsep Surat	Terkait SOP Penanganan surat keluar
5.	Melakukan pertemuan dengan para pihak guna mendapatkan keterangan dan bukti sebagai dasar pengawas ketenagakerjaan membuat penetapan/nota pemeriksaan						Disposisi dan Surat Panggilan	1 hari	Penetapan	
6.	Menyampaikan penetapan/nota pemeriksaan pengawas ketenagakerjaan I kepada pengusaha/pemberi kerja untuk dilaksanakan						Disposisi, surat tugas, penetapan/nota pengawas	7 hari	Nota Pemeriksaan	
7.	Menyampaikan nota pemeriksaan II kepada pengusaha/pemberi kerja untuk dilaksanakan						Disposisi, surat tugas, penetapan/nota pemeriksaan	14 hari	Nota Pemeriksaan	pelaksanaan nota pemeriksaan dilaporkan ke Dinas
8.	Apabila pihak pengusaha/pemberi kerja tidak mau melaksanakan penetapan/nota pemeriksaan maka pengawas membuat laporan kejadian kepada PPNS, tetapi apabila dilaksanakan maka pengawas membuat BAP penyelesaian						Disposisi, surat tugas, penetapan/nota pemeriksaan pengawas	1 hari	Berkas Kelengkapan, laporan kejadian	terkait SOP Penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan
9.	membuat laporan kepada Kepala Dinas untuk diketahui						Disposisi, surat tugas, penetapan/nota pemeriksaan	1 hari	Laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN REKOMENDASI GUBERNUR
TENTANG KAWASAN TRANSMIGRASI**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Nomor SOP	40 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	10 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Dwiwangi, S.P., MM NIP. 19680512 199508 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Bimtek INPOSMA bagi Transmigran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 2. 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 3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . 11 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan teknis 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang ketransmigrasi. 3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) 2. SOP penanganan surat keluar 3. SOP penanganan surat masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon 4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pelatihan Inposma bagi transmigran memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga perlu dipersiapkan secara teknis tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan Pelatihan Inposma berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada transmigran yang sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.	Data Pelatihan dasar umum dicatat secara manual dan elektronik

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Anggota	Kepala Dinas Nakertrans	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan rencana Bimbingan Teknis Intensifikasi Komposisi dan Pengendalian Hama (INPOSMA) bagi warga transmigrasi ke lokasi Unit permukiman transmigrasi (UPT)	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses persiapan Bimbingan Teknis Intensifikasi Komposisi dan Pengendalian Hama bagi transmigran di Unit Permukiman Transmigrasi				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan kerja rencana Bimbingan Teknis INPOSMA Kepada Kepala Bidang Ketransmigrasi.				Disposisi	5 hari	Bahan untuk penyusunan kerangka acuan kerja Bimtek INPOSMA	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Bimbingan Teknis INPOSMA dan menyampaikan kepada Bidang.				Peraturan transmigrasi menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasi.	2 Hari	Konsep kerangka acuan Bimtek INPOSMA	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan Bimtek INPOSMA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki.				Peraturan transmigrasi menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasi.	1 jam	Draft kerangka acuan kegiatan Bimtek INPOSMA	
6.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan Bimtek INPOSMA. Apabila setuju, menandatangani dan memerintahkan kepala Bidang untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan Bimbingan Teknis teknis ketransmigrasi dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Bidang untuk diperbaiki.				Peraturan transmigrasi menteri tentang penyelenggaraan ketransmigrasi.	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan teknis ketransmigrasi, disposisi	
7	Melakukan rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek INPOSMA sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh Kepala Bidang.		Ya		Kerangka acuan Kegiatan Bimtek INPOSMA	2 jam	Kerangka acuan pelaksanaan Bimtek teknis ketransmigrasi, Notulen rapat	
8	Menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis INPOSMA dan Menyusun Laporan				Kerangka acuan Bimtek INPOSMA, Notulen rapat.	1 minggu	Terselenggaranya kegiatan Bimtek INPOSMA Laporan Kegiatan dan Dokumentasi	
			Selesai					

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN REKOMENDASI GUBERNUR
TENTANG KAWASAN TRANSMIGRASI**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSIMGRASIAN

Nomor SOP	41 Tahun 2024
Tanggal Pengesahan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvie R. Peku Diawang, S.P., MM (NIP. 19660512199003 2 003)
Judul SOP	Penetapan Surat Rekomendasi Gubernur untuk Kawasan Transmigrasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 Tentang Keteransmigrasian, PP No 3 Tahun 2014 Pelaksanaan UU No. 15 Tahun 1997 yang terlah dirubah dengan UU No. 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian KetransmigrasianPeraturan 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.Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara TimurPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang proses penilaian Kawasan TransmigrasiMemahami Perencanaan Kawasan Transmigrasi
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)SOP penanganan surat keluarSOP penanganan surat masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerTelepon/FaximileDokumen 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	Analisis Kebijakan	Kepala Dinas Nakertrans	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10		
1.	Menerima permohonan dan mengaggendakan surat masuk kemudian meneruskan ke Sekretaris Dinas								Agenda Kerja	10 menit	Berkas Kelengkapan, Disposisi		
2.	Mengidentifikasi surat dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen kelengkapan ke Bidang Tenis								Berkas Kelengkapan	10 menit	Berkas Kelengkapan, Disposisi		
3.	Memerintahkan Analisa Kebijakan Perencanaan Kawasan Transmigasi untuk memproses surat rekomendasi gubernur sesuai dengan ketentuan								Berkas Kelengkapan	1 hari	Berkas Kelengkapan, Disposisi		
4.	Menyusun konsep Surat Rekomendasi dan meneliti dokumen kelengkapan dan menyampaikan kepada Kabid								Berkas kelengkapan surat rekomendasi Gubernur	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Gubernur		
5.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Apabila setuju, Menyampaikan kepada Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisa Kebijakan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak			Konsep Surat Rekomendasi Gubernur	1 jam	Draf Surat Rekomendasi Gubernur		
6.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi Gubernur Apabila setuju, menyampaikan kepada Kadis dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.			Ya		Tidak			Draf Surat Rekomendasi Gubernur	30 menit	Draf Surat Rekomendasi Gubernur		
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.			Tidak				Ya	Draf Surat Rekomendasi Gubernur	30 menit	Draf Surat Rekomendasi Gubernur		
8.	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Gubernur melalui assiten dan sekretaris daerah.							Tidak		Draf Surat Rekomendasi Gubernur	1 Minggu	Surat Rekomendasi Gubernur	
9.	Surat Rekomendasi Terbit dan dikirim ke kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi serta instansi terkait lainnya								Selesai		Surat Rekomendasi Gubernur		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGEMBANGAN USAHA TRANSMIGRASI
(PENYEDIAAN SARANA PRODUKSI PERTANIAN)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Nomor SOP	42 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Dianang, SP, MM NIP. 19680512-199503 2 003
Judul SOP	Pengembangan Usaha Transmigrasi (Penyediaan Sarana Produksi Pertanian)

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Kettransmigrasian Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Kettransmigrasian
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

SOP Pengembangan Usaha Transmigrasi
(Penyediaan Sarana Produksi Pertanian)

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- 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	Analisis Kebijakan	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas 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 Analisis Kebijakan untuk memproses Penyediaan Sarana Produksi Pertanian 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 penyediaan sarana produksi pertanian dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.				Disposisi	15 menit	Disposisi		
3.	Membuat rencana kerja dan konsep surat menyampaikan kepada Analisis Kebijakan Pengembangan Usaha Transmigrasi , penyediaaan sarana produksi pertanian				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 Bidang . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kebijakan 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 dan		
8	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.				Surat menyurat, SPK, adm keuangan, BA serah terima dan Dokumentasi	15 menit	Laporan hasil kegiatan		
9	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.				Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan diarsipkan		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGEMBANGAN SOSIAL BUDAYA TRANSMIGRASI
(PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN PANGAN BERAS)**

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI BIDANG KETRANSIMIGRASIAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>43 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>08 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>20 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Sylvia R. Peku Drawaher, SP, MM</u> NIP. 19880512 199503 2 003 </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)</td></tr> </table>	Nomor SOP	43 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	20 Desember 2022	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Sylvia R. Peku Drawaher, SP, MM</u> NIP. 19880512 199503 2 003	Judul SOP	Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)
Nomor SOP	43 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	20 Desember 2022												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Sylvia R. Peku Drawaher, SP, MM</u> NIP. 19880512 199503 2 003												
Judul SOP	Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)												
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasi Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Kettransmigrasi Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1. Memahami sistematika penyusunan laporan. Memahami tata naskah dinas. 												
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :												
SOP Pengembangan Sosial Budaya Transmigrasi (Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Pangan Beras)	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Komputer. Printer. 												
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :												
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.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Fungsional Umum	Kepala Dinas 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 Analisis Kebijakan 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 Sub Koordinator Pembinaan Sosbud dan Ekonomi				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 Analisis Kebijakan 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, administrasi keuangan	12 Bulan	SPK dengan Bulog, Berita Acara, Dokumentasi kegiatan, surat menyurat		
8.	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.				SPK, BA, Dokumentasi kegiatan, surat menyurat	15 menit	Laporan hasil kegiatan		
9.	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.				Selesai	Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan Diarsipkan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**FASILITASI LAYANAN SOSIAL BUDAYA DI KAWASAN TRANSMIGRASI
(OPERASIONAL LAYANAN PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBINAAN MENTAL SPIRITAL,
PENGELOLA PERMUKIMAN TRANSMIGRASI, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSIMGRASIAN

Nomor SOP	44 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Diawang, SP, MM NIP. 19680312 199603 2 003
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 :

- Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasi Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasi
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- 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 :

- ATK.
- Komputer.
- 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	Analisis Kebijakan	Fungsional Umum	Kepala Dinas 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 Analisis Kebijakan					Disposisi	1 Jam	Disposisi Surat-menurut, 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-menurut, rencana kerja	15 menit	Disposisi Surat-menurut, rencana kerja, SK	
5.	Memeriksa rencana kerja, surat dan SK , Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kebijakan untuk diperbaiki.					Disposisi Surat-menurut, rencana kerja dan SK	15 menit	Disposisi Surat-menurut, 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-menurut, rencana kerja	1 jam	Disposisi Surat-menurut, rencana kerja	
7.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi layanan sosial budaya di kawasan transmigrasi sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DIPA					Disposisi Surat-menurut, 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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROMOSI DAN KEMITRAAN
(FASILITASI KESEPAKATAN KERJASAMA PENGEMBANGAN
PRODUK UNGGULAN YANG DITINDAKLANJUTI)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSIMIGRASIAN

Nomor SOP	45 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Rawang, SP, MM NIP. 196605121985032 003
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 2010-2025.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan
4. Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
11. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

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 :

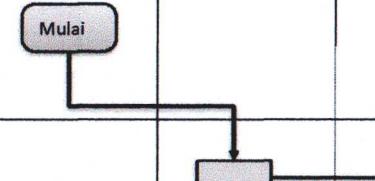
1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

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	Analisis Kebijakan	Fungsional Umum	Kepala Dinas 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 Analisis Kebijakan 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 Analisis Kebijakan untuk proses kegiatan				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 Analisa Kebijakan Pembinaan Sosbud dan Ekonomi 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, Pelaksanaan kegiatan		
8	Menugaskan fungsional umum untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.				Surat menyurat, adm keuangan, Pelaksana Kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan		
9	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.				Selesai	Laporan hasil kegiatan	1 jam	Laporan akhir hasil kegiatan dan diarsipkan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSIMIGRASIAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGEMBANGAN USAHA MASYARAKAT TRANSMIGRASI
(PEMBERIAN ALAT TENUN DAN BAHAN TENUN BAGI MASYARAKAT TRANSMIGRASI)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETRANSIMIGRASIAN
PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Nomor SOP	46 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Djawadi, SP, MM NIP. 19680512 199003 2 003
Judul SOP	Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi)

Dasar Hukum :

- 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 Kettransmigrasian
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi 2010-2025*.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

SOP Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi
(Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun Bagi Masyarakat Transmigrasi)

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.

Peringatan :

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.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Fungsional Umum	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyampaikan ke Analisis Kebijakan untuk menyusun rencana kegiatan Pengembangan Usaha Masyarakat Transmigrasi (Bantuan Alat Tenun dan Bahan Tenun) sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA					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 Pengembangan Usaha Masyarakat, menyusun dan menyampaikan kepada Analisis Kebijakan untuk ditindaklanjuti				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 Analisis Kebijakan 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 Usaha 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.				Selesai		Laporan akhir hasil kegiatan dan dokumentasi		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGUATAN SDM DALAM RANGKA KEMANDIRIAN SATUAN PERMUKIMAN
(PENINGKATAN KAPASITAS PETUGAS KELEMBAGAAN SATUAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI)**



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

Nomor SOP	47 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Syariah R. Peku Buawang, SP, MM NP : 19660012 199503 2 003



Judul SOP	SOP Penguatan SDM Dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman (Peningkatan kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman 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 Ketansmigrasian 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : SOP Penguatan SDM Dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman (Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman Transmigrasi)	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur Penguatan SDM Dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman (Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman Transmigrasi) 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	Tim Kerja / Pelaksana (Fungsional Tertentu / Umum)	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyampaikan ke Tim Kerja untuk memproses kegiatan Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman Transmigrasi, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA	 Mulai			DPA, Agenda Kerja, KAK dan RAB	15 menit	Disposisi	
2.	Mencermati DPA dan selanjutnya menyusun rencana kegiatan Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman Transmigrasi, dan berkoordinasi dengan kabupaten mengenai kegiatan tersebut.				Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	15 menit	Disposisi Surat, Rencana kerja, surat, SK	
4.	Memeriksa rencana kerja dan konsep surat, menyampaikan kepada Kepala Bidang.				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 Tim Kerja/Pelaksana (Fungsional Tertentu / Umum) untuk diperbaiki.	 Ya Tidak			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.	 Tidak Ya			Surat, rencana kerja, SK	1 jam	Disposisi Surat, rencana kerja, SK	
7.	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Petugas Kelembagaan Satuan Permukiman Transmigrasi, sesuai lokasi dan jumlah yang tertera di DPA	 Ya			Disposisi Surat, rencana kerja, SK	5 hari	Surat menyurat, SK, adm keuangan, Pelaksana	
8	Menugaskan Tim Kerja/Pelaksana (Fungsional Tertentu / Umum) untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.				Surat menyurat, SK, keuangan, Pelaksana Kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan	
9	Membuat laporan kegiatan dan Mendokumentasikannya.				Selesai	2 hari	Laporan akhir hasil kegiatan dan Diarsipkan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PARA PENCARI KERJA



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	48 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Peku Dialwang, S.P., MM NIP. 196805121993042003
Judul SOP	Penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. 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. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan keterampilan 2. Memahami tugas dan fungsi UPTD. Latihan Kerja 3. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) 2. SOP penanganan surat keluar 3. SOP penanganan surat masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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.	Disimpan dalam data elektronik dan manual

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				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 perncari kerja.		Tidak				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 menyerahkan 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 mengarsirkannya.						Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan pelatihan keterampilan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEWIRASAHAAN BAGI CALON WIRAUSAHA BARU



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	49 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	30 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Sylvia R. Peku Diawang, SP. MM NIP. 19680512 199609 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Pelatihan Kewirausahaan Bagi Calon Wirausaha Baru

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 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.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)
- SOP penanganan surat keluar
- SOP penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Telepon/Faximile
- 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.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan	
6.	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	
7.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan sesuai hasil rapat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengembangan						Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan pelatihan kewirausahaan, disposisi	
8.	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	
9.	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	
10.	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	
11.	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	
12.	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 KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	50 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2022
Tanggal Efektif	20 Desember 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, SWA R. PEKU BIRAWANG SP. MM NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)



Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 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.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Memahami penyusunan program dan anggaran

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Komputer
- Telepon/Faximile

Peringatan :

- Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program dan anggaran
- Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Subagi/ 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 menyerahkan 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 menyerahkan 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.				Selesai	Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran, bukti arsip	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>51 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>08 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>30 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Syuria R. Peku Djawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003</td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Penyusunan Laporan</td></tr> </table>	Nomor SOP	51 Tahun 2024	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024	Tanggal Revisi	30 Desember 2022	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Syuria R. Peku Djawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003	Judul SOP	Penyusunan Laporan
Nomor SOP	51 Tahun 2024												
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024												
Tanggal Revisi	30 Desember 2022												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Syuria R. Peku Djawang, SP, MM NIP. 19680512 199503 2 003												
Judul SOP	Penyusunan Laporan												
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 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. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur . Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami sistematika penyusunan laporan Memahami tata naskah dinas 												
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer 												
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :												
Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.	Disimpan dalam data elektronik dan manual												

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Subag/ Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubag/kepala seksi untuk mempersiapkan konsep laporan.	mulai			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.			selesai	Laporan, disposisi	15 menit	Laporan, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN SURAT MASUK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	52 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	30 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Pelku Diawang, SP. MM NIP. 196805121993032003
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 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 Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- 12 Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat keluar.

Peralatan/perlengkapan :

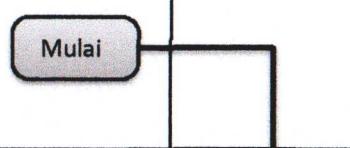
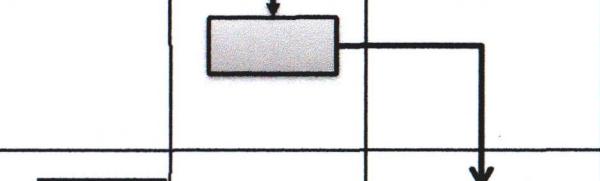
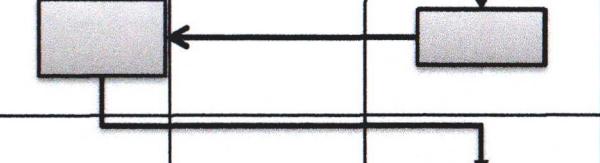
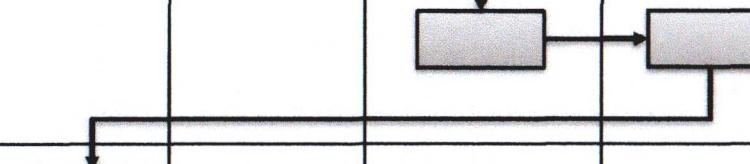
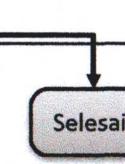
1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk

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					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.					Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Dokumen Tindaklanjut	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
UPTD. LATIHAN KERJA DI KUPANG

Nomor SOP	53 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2024
Tanggal Revisi	20 Desember 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Sylvia R. Pekun Diawardi, SP, MM NIP. 19680512 199502 2 003
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraUndang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok KepegawaianPeraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025Peraturan 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.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan pemerintahan NusaPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMenguasai Tata Naskah DinasMenguasai Komputer
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATKBuku Agenda Surat KeluarStempel
Peringatan : Apabila tidak surat keluar tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Pada Agenda Surat KeluarDisimpan 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.		Tidak	Ya			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			Tidak			Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Selesai	Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumen	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

