



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jalan MT. Haryono No. 2 Perkantoran PEMDA Km 4,5 Kereng Humbang
Kasongan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN
TENAGA KERJA
KABUPATEN KATINGAN

TAHUN 2025

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	PENGUMPULAN DATA RENCANA KERJA
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
b.	Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur Perencanaan Rencana Kerja
2	Langkah Awal	:	Menidakanjuti Pembuatan Rencana Kerja
3	Langkah Utama	:	Kasubbag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
4	Langkah Akhir	:	Pengiriman laporan realisasi fisik dan keuangan serta pengarsipan

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Sekretaris memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)
		2	Kasubbag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
2	Langkah Utama	3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat
		4	Mengundang Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk rapat pembahasan rencana kerja
		5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan
		6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
		7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul
		8	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan
		9	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan
3	Langkah Akhir	10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
		11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program
		12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
		13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 49/DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal	: 6 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: 6 Januari 2020
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2020
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd.,MSM NIP. 19660919198706 1 001
Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	: Pengumpulan Data Rencana Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan

Keterkaitan

SOP Rapat Internal
 SOP Pengumpulan Data

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang direncanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Penyusunan Dokumen Rencana Kerja
2. Memiliki Kemampuan Dalam Pengelolaan Perencanaan Dokumen Rencana Kerja

Peralatan/ Perlengkapan

1. Renstra
2. Format penyusunan renja
3. Perangkat komputer

Pencatatan & Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengajuan Nota Permintaan Dana (NPD)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
b.	Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengajuan Nota Permintaan Dana (NPD)
2	Langkah Awal	:	Membuat konsep rincian permohonan nota permintaan dana (NPD) kegiatan yang diajukan ke kepala SKPD/PA
3	Langkah Utama	:	Menerima, meneliti dan mengoreksi permintaan dana dari PPTK serta memberi persetujuan / menolak permintaan dana dari PPTK dengan catatan dan menyerahkan kepada kusubbag Keuangan/PPK SKPD untuk diverivikasi kembali
4	Langkah Akhir	:	Menerima dana sesuai panjar sesuai dengan persetujuan dan selanjutnya melaksanakan kegiatan sesuai rencana

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1.	Membuat konsep rincian permohonan nota permintaan dana (NPD) kegiatan yang diajukan ke kepala SKPD/PA
2	Langkah Utama	2	Menerima, meneliti dan mengoreksi permintaan dana dari PPTK serta memberi persetujuan / menolak permintaan dana dari PPTK dengan catatan dan menyerahkan kepada kusubbag Keuangan/PPK SKPD untuk diverivikasi kembali
		3	Meneliti dan mengoreksi nota permintaan dana (NPD) dari PPTK terkait ketersediaan Rencana Anggaran Kas Kegiatan
		4	Menerima nota permintaan dana yang telah disetujui PA dan telah diperiksa PPK SKPD, membuat kuitansi dan memberi panjar sesuai dengan persetujuan
3	Langkah Akhir	5	Menerima dana sesuai panjar sesuai dengan persetujuan dan selanjutnya melaksanakan kegiatan sesuai rencana

Қазіргі таңда Қазақстан Республикасындағы білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау мақсатында, білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.

Қазіргі таңда Қазақстан Республикасындағы білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау мақсатында, білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.

Білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.

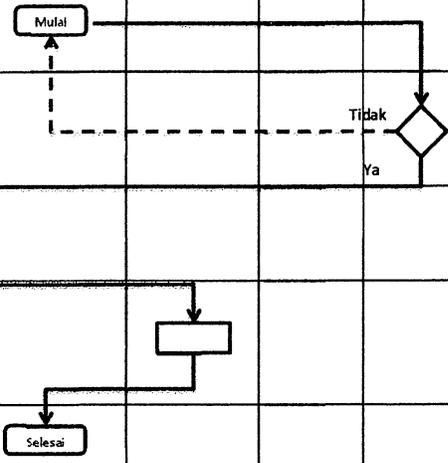
Білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.

Білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.

Білім беру жүйесіндегі өзгерістерді бақылау және бағалау жүйесін құру және енгізу жұмыстары жүргізіліп жатыр.



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag (PPK SKPD)	PPTK	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep rincian permohonan nota permintaan dana (NPD) kegiatan yang diajukan ke kepala SKPD/PA		Mulai				NPD dan DPA	15 Menit	Konsep surat penyediaan dana (NPD)	
2.	Menerima, meneliti dan mengoreksi permintaan dana dari PPTK serta memberi persetujuan / menolak permintaan dana dari PPTK dengan catatan dan menyerahkan kepada kusubbag Keuangan/PPK SKPD						NPD, Pulpen	15 Menit	Dokumen permohonan NPD	
3.	Meneliti dan mengoreksi nota permintaan dana (NPD) dari PPTK terkait ketersediaan Rencana Anggaran Kas Kegiatan						Disposisi NPD, Komputer, Pulpen	25 Menit	NPD yang telah disetujui	
4.	Menerima nota permintaan dana yang telah disetujui PA dan telah diperiksa PPK SKPD, membuat kuitansi dan memberi panjar sesuai dengan persetujuan						NPD, Pulpen, Kuitansi, Alat Hitung	15 Menit	NPD telah diverifikasi	
5.	Menerima dana sesuai panjar sesuai dengan persetujuan dan selanjutnya melaksanakan kegiatan sesuai rencana		Selesai				Panjar	10 Menit	Uang Panjar	



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur Kenaikan Pangkat
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b.	Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur kenaikan pangkat pegawai
2	Langkah Awal	:	Menyiapkan berkas PNS Yang akan Naik pangkat
3	Langkah Utama	:	Penandatanganan berkas usulan kenaikan pangkat
4	Langkah Akhir	:	Menyelesaikan proses penyampaian UKP

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pegawai mengajukan berkas kenaikan pangkat
	2	Kasubag Kepegawaian menginformasikan kenaikan pangkat kepada PNS
Langkah Utama	3	Operator Komputer mengadakan rekapitulasi berkas usulan
	4	Kasubag Kepegawaian memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat
	5	Sekretaris memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat
	6	Kepala Dinas koreksi dan tanda tangan berkas usulan kenaikan pangkat
Langkah Akhir	7	Kasubag Kepegawaian Mendistribusikan usul kenaikan pangkat
	8	Pegawai Mengarsipkan file UKP dan Menyelesaikan proses penyampaian UKP

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 59 /DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan, SUPARDI, SPd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Prosedur Kenaikan Pangkat ASN

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
Keterkaitan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada karier ASN bersangkutan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur kenaikan pangkat 2. Menguasai pengoperasian Komputer 3. Memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami tata naska dinas
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Biodata/ arsip ASN 3. Format Surat Rekomendasi 4. Printer dan Kertas
Pencatatan & Pendataan
Nama ASN yang naik pangkat/ golongan

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag	Operator Komputer	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan data kenaikan pangkat						Berkas pegawai yang akan naik pangkat	35 merit	Tersedia bahan usulan kenaikan pangkat	
2.	Menginformasikan kenaikan pangkat kepada PNS						Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, Ijasah terakhir	20 merit	Diterimanya informasi oleh PNS	
3.	Mengadakan rekapitulasi bahan usulan						Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, Ijasah terakhir	20 merit	Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	
4.	Memverifikasi bahan usulan kenaikan pangkat						Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, Ijasah terakhir	
5.	Memverifikasi bahan usulan kenaikan pangkat						Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, Ijasah terakhir	25 merit	Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	
6.	Mohon koreksi dan tanda tangan bahan usulan kenaikan pangkat						Daftar usulan, SK, SKP, Karpeg, Ijasah terakhir	10 merit	Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	
7.	Mendistribusikan usul kenaikan pangkat						Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	20 merit	Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	
8.	Mengarsipkan file UKP dan Menyelesaikan proses penyampaian UKP						Tersedia berkas usulan kenaikan pangkat	10 merit	Tersimpannya dokumen UKP, usulan keluar	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b.	Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai
2	Langkah Awal	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap absen Per bulan
3	Langkah Utama	:	Kasubbag umum dan Kepegawaian menginstruksikan kepada seluruh pegawai mengumpulkan berkas TPP
4	Langkah Akhir	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas TPP ke bagian keuangan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap absen Per bulan
	2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginstruksikan kepada seluruh pegawai untuk mengumpulkan berkas TPP
	3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta staf mengoreksi berkas TPP yang dikumpulkan
	4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat tanda terima pembayaran TPP
	5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginstruksikan kepada seluruh pegawai untuk menandatangani berkas tanda terima TPP

Langkah Akhir	9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas TPP yang sudah lengkap ke bagian keuangan untuk ditindaklanjuti
---------------	---	--

A. Identitas SOP

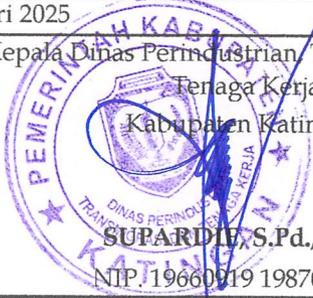
 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 58 /DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPAREVE S.Pd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Prosedur Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai

Dasar Hukum
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Negara
Keterkaitan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Prosedur Pengajuan Pembayaran TPP 2. Menguasai pengoperasian Komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah yang terkait dengan Tambahan Penghasilan Pegawai
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer dan Kertas
Pencatatan & Pendataan
Jangka waktu penyelesaian Tambahan Penghasilan Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Operator Komputer	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian merekap absen Per bulan	<pre> graph TD A[Pegawai] --> B[Kasubbag Umum dan Kepegawaian] B --> C[Kasubbag Umum dan Kepegawaian] C --> D[Kasubbag Umum dan Kepegawaian] D --> E{Kepala Bidang} E -- Ya --> F[Sekretaris] E -- Tidak --> G[Kasubbag Umum dan Kepegawaian] G --> A </pre>						Absensi per bulan	3 jam	Rekapitulasi absensi per bulan	
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginstruksikan kepada seluruh pegawai untuk mengumpulkan berkas TPP							Berkas TPP semua pegawai	5 menit	Berkas TPP semua pegawai	
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian beserta staf mengoreksi berkas TPP yang dikumpulkan							Berkas TPP semua pegawai	60 menit	Berkas TPP semua pegawai sudah lengkap	
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat tanda terima pembayaran TPP							Berkas Tanda Terima TPP	30 menit	Berkas Tanda Terima TPP	
5.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menginstruksikan kepada seluruh pegawai untuk menandatangani berkas tanda terima TPP							Berkas Tanda Terima TPP	10 menit	Berkas Tanda Terima TPP sudah selesai ditandatangani	
6.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas TPP yang sudah lengkap ke bagian keuangan untuk ditindaklanjuti							Berkas TPP pegawai, Rekapitulasi absensi, tanda terima TPP	5 menit	Berkas kelengkapan pengajuan TPP	

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 60 /DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDI, S.Pd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	: Prosedur Cuti Tahunan ASN

Dasar Hukum
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
Keterkaitan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ASN tidak bisa mengambil cuti tahunan.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Prosedur Cuti Tahunan 2. Menguasai pengoperasian Komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah yang terkait dengan Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Memahami tata naskah dinas
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Biodata dan arsip 3. Format Surat Rekomendasi 4. Printer dan Kertas
Pencatatan & Pendataan
Jangka waktu ASN melaksanakan cuti tahunan

	8	Memperbanyak surat cuti pegawai dan mengirimkan surat tersebut kepihak yang berkepentingan
Langkah Akhir	9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menyerahkan surat cuti kepada pegawai yang berkepentingan
	10	Pegawai menerima surat cuti tahunan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur Cuti Pegawai
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b.	Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur Cuti Pegawai
2	Langkah Awal	:	Menindak Lanjuti permohonan cuti Pegawai
3	Langkah Utama	:	Sekretaris mengkoordinasikan dengan Kasubbag. Kepegawaian untuk menyiapkan formulir Cuti Tahunan
4	Langkah Akhir	:	Pegawai Melaksanakan Cuti

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pegawai menyerahkan berkas permohonan cuti
	2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat cuti dan menugaskan operator komputer untuk mengetik draf surat cuti pegawai
	3	Operator Komputer mengetik draf surat cuti pegawai
	4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi draf surat cuti pegawai
	5	Kepala Bidang memverifikasi draf surat cuti pegawai
	6	Sekretaris memverifikasi draf surat cuti pegawai
	7	Kepala Dinas memverifikasi draf surat cuti pegawai dan menandatangani surat cuti pegawai

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur pembuatan Kartu AK. 1
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Katingan
a.	Produk	:	Kartu AK-I
b.	Kegiatan	:	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur Pembuatan Kartu AK.1
2	Langkah Awal	:	Pencari Kerja membawa persyaratan berupa KTP, Ijazah Terakhir dan Sertifikat Keahlian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Bursa Kerja On Line (BKOL) untuk selanjutnya mengisi data di Aplikasi SIAP KERJA milik KEMNAKER RI
3	Langkah Utama	:	Petugas BKOL meminta Pencari Kerja untuk mengisi data yang sudah disiapkan melalui Aplikasi Siap Kerja di Google Play Store dan mengkonfirmasi apakah data dimaksud sudah terinput di database KEMNAKER RI untuk selanjutnya di cetak.
4	Langkah Akhir	:	Pencari Kerja mendapatkan Kartu AK. 1

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pencari Kerja membawa persyaratan berupa KTP, Ijazah Terakhir dan Sertifikat Keahlian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Bursa Kerja On Line (BKOL) untuk selanjutnya mengisi data di Aplikasi SIAP KERJA milik KEMNAKER RI	
	2	Petugas BKOL menerima persyaratan AK.1	
	Langkah Utama	3	Petugas BKOL meminta Pencari Kerja untuk mengisi data yang sudah disiapkan melalui Aplikasi Siap Kerja di Google Play Store dan mengkonfirmasi apakah data dimaksud sudah terinput di database KEMNAKER RI untuk selanjutnya di cetak.
		4	Petugas BKOL memeriksa Database Karirhub untuk selanjutnya mencetak Kartu AK.1 yang sudah masuk ke dalam Database Karirhub
		5	Petugas BKOL menyerahkan kartu AK 1 kepada Kepala Bidang Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk ditanda tangani
	Langkah Akhir	6	Pencari Kerja menerima Kartu AK 1

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 65/DPTTK/TU-1/1/2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd, MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nama SOP	: Prosedur Pembuatan Kartu AK 1 (Kartu Kuning)

Dasar Hukum
1. Keppres RI No.36 tahun 2002 tentang Pengesahan Konvensi ILO no.88 mengenai lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja; 2. Peraturan Presiden No.57 Tahun 2023 Tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan; 3. Keputusan Dirjen Pembinaan Penempatan tenaga kerja No.Kep 251/DPPTK/IX/2008 tentang Tatacara Pelayanan Penempatan tenaga kerja loka;l 4. Keputusan Dirjen Pembinaan Penempatan tenaga kerja No.Kep 258/DPPTK/IX/2008 tentang Tatacara Pelayanan Penempatan tenaga kerja antar daerah;

Keterkaitan SOP

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan AK 1 tidak dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur pembuatan Kartu AK-I 2. Menguasai pengoperasian Komputer, Website Karirhub dan Aplikasi SIAP KERJA

Peralatan/ Perlengkapan								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>5. Buku Agenda</td> </tr> <tr> <td>2. Alat Tulis Kantor</td> <td>6. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>3. Format isian kartu AK-2</td> <td>7. Printer</td> </tr> <tr> <td>4. Kartu AK-I</td> <td>8. Buku Register</td> </tr> </table>	1. Komputer	5. Buku Agenda	2. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan Internet	3. Format isian kartu AK-2	7. Printer	4. Kartu AK-I	8. Buku Register
1. Komputer	5. Buku Agenda							
2. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan Internet							
3. Format isian kartu AK-2	7. Printer							
4. Kartu AK-I	8. Buku Register							

Pencatatan & Pendataan
Biodata Pencari Kerja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pencari kerja	Petugas Bursa Kerja Online (BKOL)	Operator Komputer	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengantar Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pencaker mendaftarkan diri untuk dibuatkan Kartu AK-1						Berkas Persyaratan Pembuatan AK-1	1 menit	berkas persyaratan pembuatan AK 1	
2	Menyampaikan Syarat KTP, Ijazah Terakhir, Sertifikat Keahlian (bila ada) kepada Pencaker.						Berkas Persyaratan Pembuatan AK 1	2 menit	hasil verifikasi berkas persyaratan pembuatan AK 1	
3	Mengisi Data di Aplikasi SIAP Kerja di Play Store milik KEMNAKER RI	Tidak	Ya				Data KTP, Ijazah dan Sertifikat Keahlian	30 menit	hasil verifikasi berkas persyaratan pembuatan AK 1 + Formulir isian di Aplikasi SIAP KERJA	
4	Memverifikasi Data Pencaker apakah sudah masuk di Website Karirhub milik Kemnaker RI						hasil verifikasi berkas persyaratan pembuatan AK 1 + Formulir isian AK-2	2 menit	hasil verifikasi berkas persyaratan pembuatan AK 1 di Website Karirhub	
5	Mencetak Kartu AK 1						hasil verifikasi berkas persyaratan pembuatan AK 1 + hasil verifikasi Formulir isian AK-2	3 menit	Kartu AK 1	
6	Memverifikasi Kartu AK-1 Untuk kemudian diserahkan Ke Kepala Bidang Untuk di Tandatangan						Kartu AK 1	1 menit	Kartu AK 1	
7	Menandatangani Kartu AK-1						Kartu AK 1	1 menit	Kartu AK 1 yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Kartu AK-1 Ke Pencaker untuk di Fotocopy sebagai lembaran Legalisir						Kartu AK 1 yang telah ditandatangani	1 menit	Kartu AK 1 yang telah ditandatangani	
9	Memphotocopy Kartu AK-1 (Bila diperlukan)						Kartu AK 1 yang telah ditandatangani		Kartu AK-1 dan Photocopy Kartu AK-1	
10	Melegalisir Lembaran Photocopy Kartu AK-1 yang sesuai dengan Kartu AK-1 yang Asli						Kartu AK-1 dan Photocopy Kartu AK-1	5 menit	Kartu AK-1 dan Photocopy Kartu AK-1 yang telah dilegalisir	
11	Menyerahkan Kartu AK-1 dan hasil legalisir ke pencaker serta mengarsipkan satu lembar						Kartu AK-1 dan Photocopy Kartu AK-1 yang telah dilegalisir		Kartu AK-1 dan Photocopy AK-1 yang telah dilegalisir	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Jaminan Hari Tua
2	Jenis Kegiatan	:	Keterangan Jaminan Hari Tua
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Katingan
a.	Produk	:	Surat Keterangan
b.	Kegiatan	:	Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jamsostek
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

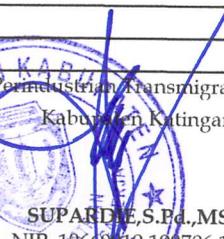
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Surat Keterangan Jaminan Hari Tua
2	Langkah Awal	:	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan Bid. Hubungan Industrial dan Jamsostek
3	Langkah Utama	:	Pengawas Tenaga Kerja meneliti kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan Jaminan Hari Tua dan di tandatangani.
4	Langkah Akhir	:	Surat yang sudah ditandatangani disampaikan kepada pemohon.

C. Identifikasi Langkah

	1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
	2	Kepala Dinas Disposisi kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses permohonan.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk meneliti kelengkapan Berkas.
	4	Pengawas Tenaga Kerja meneliti kelengkapan berkas pemohon, Jika lengkap maka siapkan konsep.
	5	Pengawas Tenaga Kerja memerintahkan Operator Komputer untuk membuat surat keterangan jaminan hari tua.
	6	Operator Komputer menyerahkan surat keterangan jaminan hari tua kepada Pengawas Tenaga Kerja untuk di verifikasi dan ditanda tangani.
	7	Pengawas Tenaga Kerja memverifikasi dan menandatangani surat Keterangan Jaminan Hari Tua. Dalam hal surat keterangan Jaminan Hari Tua, apabila Pengawas Tenaga Kerja tidak ada bisa ditanda tangani oleh kepala bidang hubungan industrial dan jamsostek.
	8	Operator Komputer mengambil surat keterangan dari Pengawas Tenaga Kerja untuk penomoran dan pengarsipan
	9	Pemohon menerima Surat Keterangan Jaminan Hari Tua yang telah ditanda Tangani.

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 53 / DPTTK / TU - 1 / I / 2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd., MSM NIP. 196609191987061001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Surat Keterangan Jaminan Hari Tua

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2015 tentang Jaminan Hari Tua (JHT)

Keterkaitan SOP

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pemohon tidak bisa mengklaim jaminan hari tua di BPJS ketenagakerjaan.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pemohon tidak bisa mengklaim jaminan hari tua di BPJS ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur Tata Cara surat keterangan jaminan hari tua
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami bahwa surat keterangan jaminan hari tua segera di selesaikan agar pemohon dapat dapat mengklaim jaminan hari tua di BPJS ketenagakerjaan.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Permohonan dari Karyawan Perusahaan
2. Lemari arsip
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan & Pendataan

Jumlah pemohon yang dilayani tiap bulan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Pengawas Tenaga Kerja Ahli Muda	Kabid HI dan Jamsostek	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga kerja		
1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek						
2	Kepala Dinas Disposisi kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses permohonan.					5 (Lima)menit	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk meneliti kelengkapan Berkas.					5 (Lima)menit	
4	Pengawas Tenaga Kerja meneliti kelengkapan berkas pemohon, Jika lengkap maka siapkan konsep.					3 (tiga)menit	
5	Pengawas Tenaga Kerja memerintahkan Operator Komputer untuk membuat surat keterangan jaminan hari tua.					5 (Lima) menit	
6	Operator Komputer menyerahkan surat keterangan jaminan hari tua kepada Pengawas Tenaga Kerja untuk di verifikasi dan ditanda tangani.					5 (Lima) menit	
7	Pengawas Tenaga Kerja memverifikasi dan menandatangani surat Keterangan Jaminan Hari Tua. Dalam hal surat keterangan Jaminan Hari Tua, apabila Pengawas Tenaga Kerja tidak ada bisa ditanda tangani oleh kanala bidane hubungan industrial dan jamsostek					2 (dua) menit	
8	Operator Komputer mengambil surat keterangan dari Pengawas Tenaga Kerja untuk penomoran dan pengarsipan					2 (dua) menit	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Jaminan Hari Tua yang telah ditanda Tangani.					2 (dua) menit	
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					29 (dua puluh sembilan) menit	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan
b.	Kegiatan	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

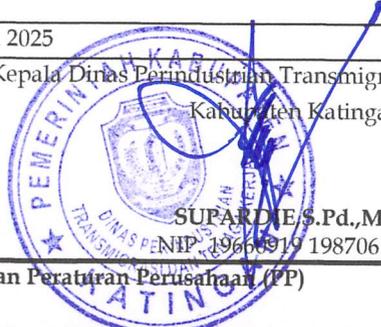
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
2	Langkah Awal	:	Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi Persyaratan sesuai dengan ketentuan.
3	Langkah Utama	:	Pengawas Tenaga Kerja memproses Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Langkah Akhir	:	Apabila dianggap telah memenuhi syarat untuk diberikan pengesahan, maka dibuat konsep pengesahan disampaikan kepada Kepala Dinas, apabila telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka pengesahan Peraturan Perusahaan disampaikan kepada Pemohon.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.
	2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Langkah Utama	4	Pengawas Tenaga Kerja melakukan pemeriksaan Berkas untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan atau dilakukan pendaftaran/pengesahan Peraturan Perusahaan
	5	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Pengawas Tenaga Kerja menyusun konsep pendaftaran/pengesahan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
Langkah Akhir	6	Konsep Surat Pendaftaran/Pengesahan PP disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk ditandatangani.
	7	Pemohon menerima Surat Pendaftaran/Pengesahan yang telah ditandatangani.

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 34 /DPTTK /TU -1 /I /2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDI E.S.Pd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh perlu ditetapkan Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2001

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
2. SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
3. SOP Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
4. SOP Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak dalam proses Pengesahan Peraturan Perusahaan.

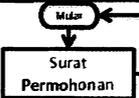
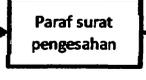
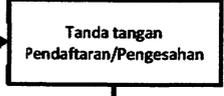
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami / memiliki pengetahuan UU No.13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004
2. Memahami UU No.11 Tahun 2020 Cipta Kerja dan PP No.35 Tahun 2022
3. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Pengajuan Berkas Permohonan
2. UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003
3. Lemari arsip
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Pengawas Tenaga Kerja Ahli Muda	Kepala Bidang Hubungan Industrial & Jamsostek	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga kerja		
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.					1 (satu) hari	
2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					1 (satu) hari	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					1 (satu) hari	
4	Pengawas Tenaga Kerja melakukan pemeriksaan Berkas untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan atau dilakukan pendaftaran/pengesahan Peraturan Perusahaan					1 (satu) minggu	
5	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Pengawas Tenaga Kerja menyusun konsep pendaftaran/pengesahan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					1 (satu) minggu	
6	Konsep Surat Pendaftaran/Pengesahan PP disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk ditandatangani.					1 (satu) hari	
7	Pemohon menerima Surat Pendaftaran/Pengesahan yang telah ditandatangani.					1 (satu) hari	
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					2 (dua) minggu, 5 (lima) hari	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

- 1 Judul SOP : Kerjasama pemanfaatan Kawasan Industri Hampangen dengan pihak ke 3 (swasta/investor)
- 2 Jenis Kegiatan : Pelayanan
- 3 Penanggung Jawab : Kepala Dinas
- a. Produk : Sub Bagian Tata Usaha UPT Industri Hampangen
- b. Kegiatan : UPT Industri Rotan Hampangen
- 4 Scope (Ruang Lingkup) : Pemerintah Kabupaten Katingan

B Identifikasi Kegiatan

- 1 Judul Kegiatan : Kerjasama pemanfaatan Kawasan Industri Hampangen dengan pihak ke 3 (swasta/investor)
- 2 Langkah Awal : Informasi mengenai tawaran pemanfaatan Kawasan Industri Hampangen beserta fasilitas didalamnya di Media massa (Koran, Internet)
- 3 Langkah Utama : Pihak ke 3 (calon investor/swasta) tertarik dan datang berkunjung ke Hampangen (SOP Penerimaan Tamu)
- 4 Langkah Akhir : Pihak ke 3 menghasilkan produksi, menyerap tenaga kerja dan setor PAD berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Informasi mengenai tawaran pemanfaatan Kawasan Industri Hampangen beserta fasilitas didalamnya di Media massa (Koran, Internet)
	2	Pihak ke 3 (calon investor/swasta) tertarik dan datang berkunjung ke Hampangen (SOP Penerimaan Tamu)
	3	Peluang jalinan kerjasama
	4	Konsultasi dengan Kepala SOPD
	5	Kepala SOPD dapat melakukan lelang pemanfaatan atau penunjukan langsung dengan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Kepala Daerah
	6	Hasil lelang atau penunjukan langsung diproses dan dibuatkan draft MOU
	7	MOU dipelajari, ditandatangani oleh pihak ke 3 dan Kepala SOPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi
	8	Kerjasama dukungan produksi/pemanfaatan Kawasan dimulai (setting alat, pasokan bahan baku, gudang, bimbingan tenaga kerja, dll)
Langkah Akhir	9	Pihak ke 3 menghasilkan produksi, menyerap tenaga kerja dan setor PAD berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Kompleks Perkantoran Pemda, Jl. MT. Haryono No. 02 , Kasongan Website : www.distransnaker.katingankab.go.id</p>	Nomor SOP	125 /DPTTK/TU-1/II/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan H. SURADIE, SPd. MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen	Nama SOP	Kerjasama pemanfaatan Kawasan Industri Hampangen dengan pihak ke 3 (swasta/investor)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan No. 65 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.	Memiliki jaringan pemasaran yang baik, memiliki permodalan yang cukup, dan memiliki visi yang sama dengan pemerintah daerah terutama dalam hal penyerapan tenaga kerja dan bahan baku rotan lokal serta berkontribusi dalam hal Pendapatan Asli Daerah (PAD)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Dasar Peraturan (Peraturan Menteri, Perda, Perbup)
Peringatan	Pencatatan
Pentingnya kerjasama dengan pihak ke 3 (swasta/investor) sangat berefek pada penyerapan tenaga kerja lokal, penyerapan bahan baku rotan asal Katingan khususnya dan Kalimantan Tengah umumnya serta kontribusi Pendapatan Asli daerah (PAD). Terhambatnya/tidak adanya kerjasama dapat berakibat gangguan pada hal-hal tersebut diatas	Perjanjian sewa, kwitansi penerimaan PAD dari Bendahara penerima

Prosedur Alur Kerjasama Pemanfaatan Kawasan Industri Hampangan antara Pihak ke 3 (Investor/Swasta) dengan UPT Industri Rotan Hampangan Kab.Katingan

No	Kegiatan	Mutu baku						Keterangan	
		Kepala SOPD	Pihak ke 3	Kepala UPT	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Informasi mengenai tawaran pemanfaatan Kawasan Industri Hampangan beserta fasilitas didalamnya di Media massa (Koran, Internet)					Draft iklan/website	1 s/d 10 hari	Tampilan iklan di koran/website resmi pemerintah daerah	
2.	Pihak ke 3 (calon investor/swasta) tertarik dan datang berkunjung ke Hampangan (SOP Penerimaan Tamu)					Buku Tamu, Pulpen, catatan	1 s/d 3 jam	Buku Tamu diisi dan ditandatangani tamu, dokumentasi, catatan nomor kontak seluler tamu	
3.	Peluan jalinan kerjasama					Arsip kunjungan	30 menit	Informasi beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Kepala SOPD	
4.	Konsultasi dengan Kepala SOPD					Peraturan Menteri, Perda, Perbup	30 menit	Nota Dinas	
5.	Kepala SOPD dapat melakukan lelang pemanfaatan atau penunjukan langsung dengan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Kupa Daerah					draft Penunjukan langsung atau Draft pelelangan beserta peraturan pendukung	1 s/d 3 jam	Keputusan pelaksanaan Kerjasama (dapat berupa lelang atau penunjukan langsung)	
6.	Hasil lelang atau penunjukan langsung diproses dan dibuatkan draft MOU					Laptop, printer	1 s/d 30 hari	Draft MOU	
7.	MOU dipelajari, ditandatangani oleh pihak ke 3 dan Kepala SOPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi					Drat MOU	1 hari	MOU	
8.	Kerjasama dukungan produksi/pemanfaatan Kawasan dimulai (setting alat, pasokan bahan baku, gudang, bimbingan tenaga kerja, dll)					Mesin, Gudang, Peralatan, Bahan baku, Lay out, dll	7 hari	Sarana prasarana siap	
9.	Pihak ke 3 menghasilkan produksi, menyerap tenaga kerja dan setor PAD berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi					Catatan produksi, catatan setoran PAD	Sesuai MOU	Kwitansi penerimaan PAD dari Bendahara Penerimaan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

- 1 Judul SOP : Pelatihan bagi IKM
- 2 Jenis Kegiatan : Pelayanan
- 3 Penanggung Jawab : Kepala Dinas
 - a. Produk : Sub Bagian Tata Usaha UPT Industri Hampangen
 - b. Kegiatan : UPT Industri Rotan Hampangen
- 4 Scope (Ruang Lingkup) : Pemerintah Kabupaten Katingan

B Identifikasi Kegiatan

- 1 Judul Kegiatan : Pelatihan bagi IKM
- 2 Langkah Awal : Dasar Pelaksanaan Kegiatan
- 3 Langkah Utama : Persiapan Peserta
- 4 Langkah Akhir : Pelaksanaan Pelatihan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Dasar Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan (APBD atau APBN)
	2	Petunjuk dan Dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan
	3	Draf SK Panitia Kegiatan dan penunjukan narasumber
	4	Persiapan Peserta
	5	Persiapan akomodasi, transportasi, konsumsi, penyebaran undangan peserta
	6	Persiapan alat-alat, permesinan, bahan pelatihan dan gudang pusat pelatihan
Langkah Akhir	7	Pelaksanaan Pelatihan
	8	Pembagian sertifikat, Penyelesaian Administrasi dan Penutupan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Kompleks Perkantoran Pemda, Jl. MT. Haryono No. 02 , Kasongan Website : www.distransnaker.katingankab.go.id</p>	Nomor SOP	123 /DPTTK/TU-1/II/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan H. SUPARDIE, SPd. MSM NIP. 19660919 198706 1 001</p>
Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen	Nama SOP	Pelatihan bagi IKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan No. 65 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.	Memiliki kompetensi untuk memberikan pelatihan bagi IKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Materi Kit Peralatan Praktek
Peringatan	Pelaksanaan
Apabila Pelatihan tidak terlaksana dengan baik maka akan sulit diperoleh peningkatan skill yang baik dari peserta serta hasil produk yang sesuai kebutuhan selera pasar	Dilaksanakan sesuai kebutuhan IKM lokal saat itu

Prosedur Alur Pelayanan Pelatihan bagi IKM di UPT Industri Rotan Hampangan Kab.Katingan

No	Kegiatan	Mutu baku				Keterangan			
		Kepala UPT	Kepala Dinas	Kasubbag TU	Operator / Narasumber		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dasar Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan (APBD atau APBN)	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> End([End]) </pre>				DPA-SOPD atau Surat dari Kementerian	10 menit	Daftar Check list kebutuhan pelatihan	
2.	Petunjuk dan Dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan					Disposisi Kepala Dinas kepada bendahara dan catatan bendahara (APBD)	30 menit		
3.	Draf SK Panitia Kegiatan dan penunjukan narasumber					Draf Surat SK Panitia Kegiatan dan Narasumber	30 menit	SK Panitia dan penunjukan narasumber ditandatangani	
4.	Persiapan Peserta					Draf surat penunjukan peserta, undangan peserta	1 hari	Undangan peserta ditandatangani	
5.	Persiapan akomodasi, transportasi, konsumsi, penyebaran undangan peserta					Alat transportasi, FAX atau email	1 s/d 3 hari	Akomodasi, transportasi, konsumsi peserta siap, undangan sampai kepada peserta	
6.	Persiapan alat-alat, permesinan, bahan pelatihan dan gudang pusat pelatihan					Mesin, peralatan manual, bahan finishing sesuai jenis pelatihan yang diadakan	1 hari	Mesin peralatan dan bahan pelatihan siap	
7.	Pelaksanaan Pelatihan					Alat transportasi, konsumsi, materi, peralatan mesin, kamera, dokumentasi, alat tulis, LCD, proyektor, laptop, bahan pelatihan	1 s/d 7 hari	Teori dan Praktek	
8.	Pembagian sertifikat, Penyelesaian Administrasi dan Penutupan					Laptop, printer, draf sertifikat, kamera dokumentasi	30 menit	Sertifikat Pelatihan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

- 1 Judul SOP : Penerimaan tamu yang berkunjung ke UPT Industri Rotan Hampangen
- 2 Jenis Kegiatan : Pelayanan
- 3 Penanggung Jawab : Kepala Dinas
- a. Produk : Sub Bagian Tata Usaha UPT Industri Hampangen
- b. Kegiatan : UPT Industri Rotan Hampangen
- 4 Scope (Ruang Lingkup) : Pemerintah Kabupaten Katingan

B Identifikasi Kegiatan

- 1 Judul Kegiatan : Penerimaan tamu yang berkunjung ke UPT Industri Rotan Hampangen
- 2 Langkah Awal : Tamu datang ke UPT Industri Rotan Hampangen
- 3 Langkah Utama : Kunjungan lapangan ke Gudang UPT, Sistem Resi Gudang,Permesinan, atau ke IKM lokal Katingan/Dekranasda dan Petani Rotan
- 4 Langkah Akhir : Foto bersama untuk dokumentasi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Tamu datang ke UPT Industri Rotan Hampangen
	2	Tamu menemui Kasubbag TU UPT dan mengisi buku tamu
	3	Tamu datang ke UPT Industri Rotan Hampangen
	4	Tamu memerlukan kunjungan lapangan
	5	Kunjungan lapangan ke Gudang UPT, Sistem Resi Gudang,Permesinan, atau ke IKM lokal Katingan/Dekranasda dan Petani Rotan
Langkah Akhir	6	Foto bersama untuk dokumentasi
	7	Tamu Pulang

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Kompleks Perkantoran Pemda, Jl. MT. Haryono No. 02 , Kasongan Website : www.distransnaker.katingankab.go.id</p>	Nomor SOP	124 /DPTTK/TU-1/II/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan H. SUPARDIE, SPd. MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen	Nama SOP	Penerimaan tamu yang berkunjung ke UPT Industri Rotan Hampangen

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan No. 65 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mempunyai sumber informasi terkini/update dan terpercaya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Buku tamu, pulpen, kamera
Peringatan	Pencatatan
Apabila Informasi tidak disampaikan dengan baik dan benar maka dapat menimbulkan kesalahpahaman tamu dan kekacauan proses lanjutan dari kedatangan pengunjung	Buku tamu, foto dan pengarsipan

Prosedur Alur Pelayanan Tamu di UPT Industri Rotan Hampangen Kab.Katingan

No	Kegiatan	Mutu baku						Keterangan	
		Tamu	Kasubbag UPT	Kepala UPT	Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Tamu datang ke UPT Rotan Hampangen	<pre> graph TD Start([Tamu datang ke UPT Rotan Hampangen]) --> Kasubbag[Kasubbag TU UPT mengisi buku tamu] Kasubbag --> Kepala[Kepala UPT memberikan informasi] Kepala --> Decision{Apakah memerlukan kunjungan lapangan?} Decision -- Ya --> Operator[Operator menyediakan alat transportasi dan handphone] Decision -- Tidak --> Foto[Foto bersama untuk dokumentasi] Operator --> Foto Foto --> Pulang([Tamu Pulang]) Pulang --> End([Arsip kunjungan]) </pre>				Surat Pengantar	10 menit	Arsip	
2.	Tamu menemui Kasubbag TU UPT dan mengisi buku tamu					Buku Tamu, pulpen	10 menit	Buku tamu diisi dan ditandatangani tamu	
3.	Tamu diarahkan menemui Kepala UPT dan menjelaskan maksud dan tujuan bertamu. Kepala UPT memberikan informasi kepada tamu sesuai dengan maksud dan tujuannya					Arsip Surat Pengantar	30 s/d 45 menit	Informasi beserta dokumen pendukung disampaikan kepada tamu	
4.	Tamu memerlukan kunjungan lapangan					Alat keamanan lapangan/alat transportasi	5 menit	Alat keamanan terpasang/alat transportasi siap	
5.	Kunjungan lapangan ke Gudang UPT, Sistem Resi Gudang,Permesinan, atau ke IKM lokal Katingan/Dekranasda dan Petani Rotan					Alat transportasi, handphone	1 s/d 3 jam	Penjelasan informasi langsung dilapangan dari narasumber (operator/petani rotan/pengrajin IKM rotan/koperasi SRG/Dekranas)	
6.	Foto bersama untuk dokumentasi					Kamera	5 menit	Dokumentasi kunjungan lapangan tersedia	
7.	Tamu Pulang					Alat transportasi	5 menit	Arsip kunjungan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

- 1 Judul SOP : Proses Pelayanan pengolahan bahan baku Rotan Setengah Jadi bagi IKM
- 2 Jenis Kegiatan : Pelayanan
- 3 Penanggung Jawab : Kepala Dinas
- a. Produk : Sub Bagian Tata Usaha UPT Industri Hampangen
- b. Kegiatan : UPT Industri Rotan Hampangen
- 4 Scope (Ruang Lingkup) : Pemerintah Kabupaten Katingan

B Identifikasi Kegiatan

- 1 Judul Kegiatan : Proses Pelayanan pengolahan bahan baku Rotan Setengah Jadi bagi IKM
- 2 Langkah Awal : Menerima permintaan pengolahan bahan baku rotan setengah jadi dari IKM
- 3 Langkah Utama : Operator menyiapkan memproses rotan asalan menjadi rotan setengah jadi
- 4 Langkah Akhir : IKM menerima rotan setengah jadi sesuai pesanan

C. Identifikasi Langkah

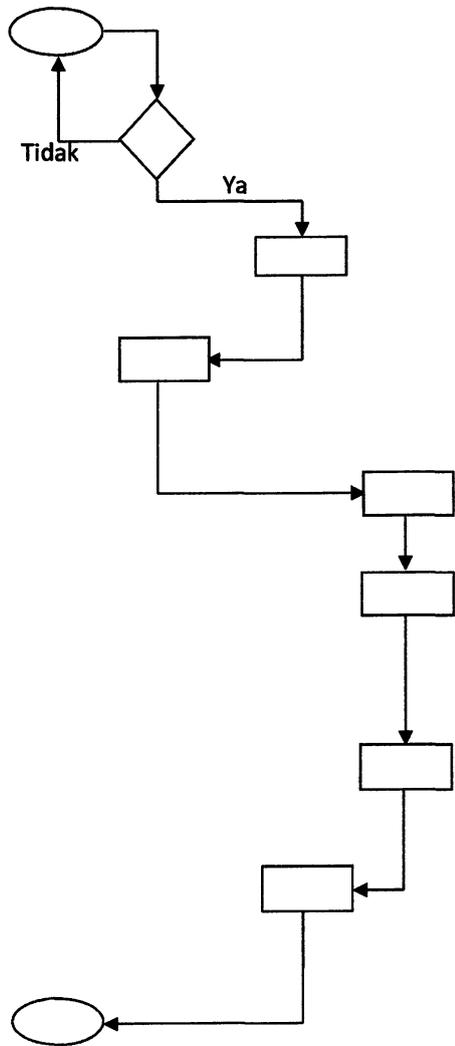
Langkah Awal	1	Menerima Permintaan Pengolahan bahan Baku Rotan Setengah Jadi dari IKM
	2	Verifikasi ke Gudang pengumpul mengenai ketersediaan bahan baku rotan asalan
	3	IKM Membayar Kepada Gudang pengumpul biaya sesuai jumlah rotan asalan ke Hampangen
	4	Gudang Pengumpul mengirimkan bahan baku rotan asalan ke Hampangen
	5	Bahan Baku ditimbang/ disortir di Hampangen oleh operator
	6	Operator menyiapkan memproses rotan asalan menjadi rotan setengah jadi
	7	Rotan Setengah jadi selesai diolah, kemudian ditimbang sesuai pesanan
Langkah Akhir	8	IKM menerima rotan setengah jadi sesuai pesanan
	9	IKM melapor kepada Kepala UPT dan membayar biaya (jika ada) sesuai peraturan yang berlaku

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Kompleks Perkantoran Pemda, Jl. MT. Haryono No. 02 , Kasongan Website : www.distransnaker.katingankab.go.id</p>	Nomor SOP	122 /DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan H. SURADIE, SPd. MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen	Nama SOP	Proses Pelayanan pengolahan bahan baku Rotan Setengah Jadi bagi IKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Katingan No. 65 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan. 	Memiliki kewenangan dalam pengurusan Pelayanan Pengolahan Bahan Baku Setengah Jadi bagi IKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Bahan Baku Rotan Asalan Mesin Split Mesin trim Mata Pisau Timbangan Rotan Alat sortir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Proses Pengolahan Bahan Baku Rotan Setengah Jadi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan merusak bahan baku rotan yang dipesan	Buku Catatan, kwitansi, Perda, Perbup tentang retribusi rotan setengah jadi (jika ada)

Prosedur Alur Pelayanan Pengolahan Bahan Baku Rotan Setengah Jadi bagi IKM di UPT Industri Rotan Hampangen Kab.Katingan

No	Kegiatan	Mutu baku					Keterangan		
		Kepala UPT	Gudang pengumpul	IKM	Operator	Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima Permintaan Pengolahan bahan Baku Rotan Setengah Jadi dari IKM					Catatan bahan yang dipesan (core, pitrit, kulit)	10 menit	Catatan siap diteruskan kepada operator mesin rotan	
2.	Verifikasi ke Gudang pengumpul mengenai ketersediaan bahan baku rotan asalan					Catatan Jumlah Bahan Baku rotan asalan yang dibutuhkan	30 menit	Informasi diteruskan kepada IKM bersangkutan	
3.	IKM Membayar Kepada Gudang pengumpul biaya sesuai jumlah rotan asalan ke Hampangen					Kwitansi Pembayaran	60 menit	Bahan Baku Rotan Asalan siap dikirimkan	
4.	Gudang Pengumpul mengirimkan bahan baku rotan asalan ke Hampangen					Alat transportasi darat (pick up/truck)	60 menit	Bahan Baku Rotan Asalan dengan kadar kekeringan 30 % dan diameter sesuai yang dibutuhkan	
5.	Bahan Baku ditimbang/ disortir di Hampangen oleh operator					Timbangan rotan Alat sortir diameter rotan	60 menit	Rotan sudah di sortir sesuai ukuran	
6.	Operator menyiapkan memproses rotan asalan menjadi rotan setengah jadi					Mata Pisau sesuai diameter Mesin Split Mesin Trim Gunting Rotan Kunci-kunci	120 menit	Rotan setengah jadi dengan ukuran yang dipesan	
7.	Rotan Setengah jadi selesai diolah, kemudian ditimbang sesuai pesanan					Timbangan rotan Rotan Pengikat Pembungkus/Packing	30 menit	Rotan setengah jadi dikumpulkan sesuai ukuran diameter masing-masing	
8.	IKM menerima rotan setengah jadi sesuai pesanan						30 menit	Rotan setengah jadi yang sudah di ikat dan di packing dengan baik	
9.	IKM melapor kepada Kepala UPT dan membayar biaya (jika ada) sesuai peraturan yang berlaku					Dokumen Perda, Perbup tentang retribusi (jika ada)	10 menit	Catatan jumlah dukungan produksi rotan setengah jadi bagi IKM	



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

- 1 Judul SOP : Pelayanan dukungan desain produk bagi IKM
2 Jenis Kegiatan : Pelayanan
3 Penanggung Jawab : Kepala Dinas
 a. Produk : Sub Bagian Tata Usaha UPT Industri Hampangen
 b. Kegiatan : UPT Industri Rotan Hampangen
4 Scope (Ruang Lingkup) : Pemerintah Kabupaten Katingan

B Identifikasi Kegiatan

- 1 Judul Kegiatan : Pelayanan dukungan desain produk bagi IKM
2 Langkah Awal : IKM datang ke UPT Industri Rotan Hampangen
3 Langkah Utama : IKM diarahkan menemui Kepala UPT dengan membawa data surat pesanan barang produk dari buyer dan sketsa kasar produk dari buyer bila ada
4 Langkah Akhir : IKM pulang membawa contoh prototype dan dokumen cetak desain produk kerajinan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 .	IKM datang ke UPT Industri Rotan Hampangen
	2 .	IKM menemui Kasubbag TU UPT dan mengisi Buku Tamu
	3 .	IKM diarahkan menemui Kepala UPT dengan membawa data surat pesanan barang produk dari buyer dan sketsa kasar produk dari buyer bila ada
	4 .	Desainer menunjukkan contoh desain yang ada apakah cocok (warna, model, rangka, dll)
	5 .	Desainer membuat desain baru dengan menggunakan software desain grafis
	6 .	Desainer dan IKM membuat prototype produk
	7 .	IKM pulang membawa contoh prototype dan dokumen cetak desain produk kerajinan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA Kompleks Perkantoran Pemda, Jl. MT. Haryono No. 02 , Kasongan Website : www.distransnaker.katingankab.go.id</p>	Nomor SOP	126 /DPTTK/TU-1/II/2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	6 Januari 2025
	Tanggal Efektif	6 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan H. SUPARDIE, SPd. MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen	Nama SOP	Pelayanan dukungan desain produk bagi IKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan No. 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan No. 65 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis (UPT) Industri Rotan Hampangen Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.	Memiliki skill dan keahlian di bidang desain produk
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer, printer, modem internet, software desssain grafis, buku tamu, peralatan pertukangan, peralatan finishing
Peringatan	Pencatatan
Apabila Informasi tidak disampaikan dengan baik dan benar maka dapat menimbulkan kesalahpahaman tamu dan kekacauan proses lanjutan dari kedatangan pengunjung	Buku tamu, foto, dan pengarsipan

Prosedur Alur Pelayanan dukungan desain produk bagi IKM di UPT Industri Rotan Hampangen Kab.Katingan

No	Kegiatan	Mutu baku							Keterangan
		IKM	Kasubbag UPT	Kepala UPT	Desain Interior	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	IKM datang ke UPT Industri Rotan Hampangen	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubbag[Kasubbag UPT] Kasubbag --> Kepala[Kepala UPT] Kepala --> Decision{ } Decision -- Ya --> Desain1[Desain Interior] Decision -- Tidak --> Desain2[Desain Interior] Desain1 --> Desain3[Desain Interior] Desain2 --> Desain3 Desain3 --> End([End]) </pre>				Surat Pengantar	10 menit	Arsip	
2.	IKM menemui Kasubbag TU UPT dan mengisi Buku Tamu					Buku Tamu, pulpen	10 menit	Buku tamu diisi dan ditandatangani tamu	
3.	IKM diarahkan menemui Kepala UPT dengan membawa data surat pesanan barang produk dari buyer dan sketsa kasar produk dari buyer bila ada					Surat , pesanan, sketsa kasar	10 menit	Surat rekomendasi kepada desain interior agar IKM dilayani	
4.	Desainer menunjukkan contoh desain yang ada apakah cocok (warna, model, rangka, dll)					Komputer, printer	15 menit	Dokumen contoh pilihan desain produk	
5.	Desainer membuat desain baru dengan menggunakan software desain grafis					Komputer, printer, software desain grafis, jaringan internet	1 s/d 3 hari	Dokumen cetak hasil akhir desain produk	
6.	Desainer dan IKM membuat prototype produk					Rotan setengah jadi, alat pertukangan, alat finishing dll	3 s/d 7 hari	Prototype produk rotan IKM	
7.	IKM pulang membawa contoh prototype dan dokumen cetak desain produk kerajinan					Packing	5 menit	Arsip desain	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelatihan IKM
2	Jenis Kegiatan	:	Penugasan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Kepala Dinas
b.	Kegiatan	:	Kasi/Jafung Pembina Industri
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelatihan IKM
2	Langkah Awal	:	Identifikasi pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan pengembangan IKM
4	Langkah Akhir	:	Terciptanya sumber daya manusia IKM yang terlatih dan profesional

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Penyiapan perencanaan program kegiatan.
Langkah Utama	2	Menghimpun, mengolah dan menganalisa kegiatan sebagai bahan konsultasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/asosiasi terkait.
	3	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis kegiatan industri, pembinaan dan pengembangan usaha ikm untuk diajukan ke Kabid
	4	Kabid mengidentifikasi dan memberikan arahan serta catatan terkait pelaksanaan kegiatan
	5	Menelaah arahan dan catatan dan mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan.
	6	Setelah menelaah arahan serta catatan kabid, menyerahkan kembali ke kabid.
	7	Kabid menerima usulan tersebut sebagai bahan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
	Langkah Akhir	8
9		Bidang Perindustrian melaksanakan kegiatan tersebut.
10		Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas.
11		Memerintahkan Kasi/Jafung untuk mengarsipkan laporan kegiatan.



Pemerintah Kabupaten Katingan
Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Kepala Seksi/Jafung Pembina Industri

Nomor SOP	: 57 /DPTIK/TU-1/1/2025
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: Pelatihan IKM



Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Katingan No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan

Keterkaitan SOP

1. SOP pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)
2. SOP monitoring/survey lapangan
3. SOP pengolahan data
4. SOP pengesahan naskah dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada perkembangan dan pertumbuhan IKM dimana tidak meningkatnya kualitas dan pengetahuan SDM IKM sehingga IKM tidak mampu bersaing dan memenuhi kebutuhan pasar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan
2. Memahami prosedur pengolahan data
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memahami dampak perkembangan IKM terhadap perekonomian masyarakat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data IKM/ pengusaha
2. Laporan Perkembangan IKM
3. Format laporan
4. Lemari arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi/Jafung	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan perencanaan program kegiatan.				Draf kegiatan	2 hari	Dokumen	SOP Draf Kegiatan
2	Menghimpun, mengolah dan menganalisa kegiatan sebagai bahan konsultasi dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/asosiasi terkait.				Draf kegiatan	2 hari	Dokumen acuan pelaksanaan kegiatan	SOP Pengusulan kegiatan
3	Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan teknis kegiatan industri, pembinaan dan pengembangan usaha ikm untuk diajukan ke Kabid				Draf kegiatan	2 hari	Data kegiatan	SOP kelengkapan kegiatan
4	Kabid mengidentifikasi dan memberikan arahan serta catatan terkait pelaksanaan kegiatan				Draf kegiatan	2 jam	Data kegiatan	SOP kelengkapan kegiatan
5	Menelaah arahan dan catatan dan mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan.				Draf kegiatan	10 menit	Data Kegiatan	SOP kelengkapan kegiatan
6	Setelah menelaah arahan serta catatan kabid, menyerahkan kembali ke kabid.				Draf kegiatan	30 menit	Data Kegiatan	SOP kelengkapan kegiatan
7	Kabid menerima usulan tersebut sebagai bahan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan				Draf kegiatan	10 menit	Data kegiatan	SOP kelengkapan kegiatan
8	Kasi/Jafung dan Kabid mengkoordinasikan ke kepala dinas untuk mendapatkan arahan serta persetujuan				Draf kegiatan	2 hari	Data kegiatan	SOP kegiatan serta bahan kegiatan
9	Bidang Perindustrian melaksanakan kegiatan tersebut.				Dokumen kegiatan	14 hari	Kegiatan	SOP kegiatan serta bahan kegiatan
10	Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas.				Laporan kegiatan	10 menit	Data kegiatan yang sudah digandakan	SOP pengarsipan dokumen
11	Memerintahkan Kasi/Jafung untuk mengarsipkan laporan kegiatan.				Laporan kegiatan	10menit	Arsip laporan kegiatan	SOP pengarsipan dokumen

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	SKPencatatan LKS Bipartit
b.	Kegiatan	:	Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit
2	Langkah Awal	:	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan
3	Langkah Utama	:	Kepala Bidang HI, Syarat Kerja dan Jamsostek meneliti berkas kelengkapan berkas.
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat Keputusan Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
	2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
Langkah Utama	4	Kepala seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI melakukan peninjauan dan pemeriksaan berkas, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan dilakukan Pencatatan dan Pengesahan LKS Bipartit.
	5	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI menyusun konsep Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
Langkah Akhir	6	Konsep Surat Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit disampaikan ke Kepala Dinas Melalui Kabid untuk ditandatangani.
	7	Pemohon menerima SK Pencatatan dan Pengesahan LKS Bipartit yang telah ditanda Tangani.

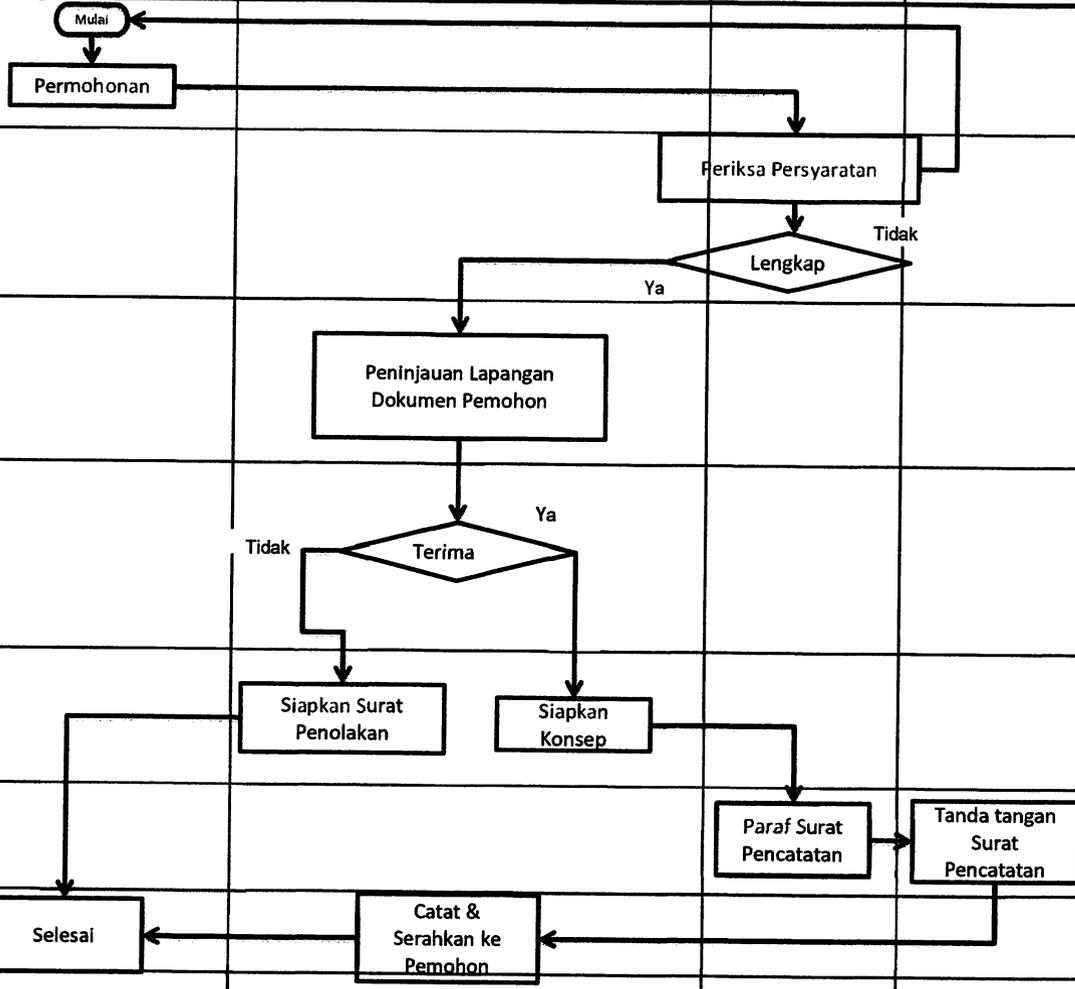
A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 52/DPTTK/TU-171/2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDI, S.Pd., MSM NIP. 19660919198706 1 001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh perlu ditetapkan Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2001
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 2. SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terciptakan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan di perusahaan.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit 2. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Permohonan dari Perusahaan 2. Buku Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit 3. Konsep Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit 4. Lemari arsip 5. Komputer 6. Printer 7. ATK
Pencatatan & Pendataan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI	Kabid HI dan Jamsostek	Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja		
1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.	Mulai ↓ Permohonan				1 (satu) hari	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.			Periksa Persyaratan		1 (satu) hari	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.					2 (dua) hari	
4	Kepala seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI melakukan peninjauan dan pemeriksaan berkas, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan dilakukan Pencatatan dan Pengesahan LKS Bipartit.					1 (satu) hari	
5	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI menyusun konsep Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit dan menyerahkan					1 (satu) hari	
6	Konsep Surat Pencatatan dan Pengesahan SK LKS Bipartit disampaikan ke Kepala Dinas Melalui Kabid untuk ditandatangani.					1 (satu) hari	
7	Pemohon menerima SK Pencatatan dan Pengesahan LKS Bipartit yang telah ditanda Tangani.					1 (satu) hari	
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					7 (tujuh) hari	



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyelesaian Kasus Perselisihan Ketenagakerjaan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	SOP
b.	Kegiatan	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

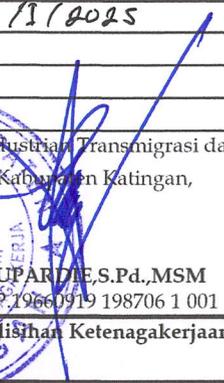
1	Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kasus Perselisihan Ketenagakerjaan
2	Langkah Awal	:	Pemohon Surat Pengaduan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi Persyaratan sesuai dengan ketentuan.
			Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses surat pengaduan.
			Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk memproses dan memeriksa persyaratannya.
3	Langkah Utama	:	Pengawas Tenaga Kerja memproses Surat Pengaduan dan Memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Langkah Akhir	:	Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan Surat Pengaduan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.
	2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Pengaduan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk memproses Surat Pengaduan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Langkah Utama	4	Pengawas Tenaga Kerja menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial.
	5	Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih, Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

Langkah Akhir	6 Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan Persetujuan bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran.
	7 Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas.

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 31/DPTTK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Penyelesaian Kasus Perselisihan Ketenagakerjaan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh perlu ditetapkan Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2001
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 2. SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 3. SOP Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) 4. SOP Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak dalam proses penanganan Penyelesaian Perselisihan Ketenagakerjaan.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur Penyelesaian Kasus Perselisihan Ketenagakerjaan. 2. Menguasai pengoperasian komputer
<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Berkas Pengaduan 2. Peraturan Persyaratan Kerja 3. Lemari arsip 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
<p>Pencatatan & Pendataan</p>

No	KEGIATAN	PELAKSANA					Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Pengawas Tenaga Kerja	Mediator	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga kerja		
1	Pemohon mengajukan Surat Pengaduan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.	Mula ↓ Surat Pengaduan					1 (satu) hari	
2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Pengaduan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						1 (satu) hari	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk memproses Surat Pengaduan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				Periksa Persyaratan ↓ Lengkap		1 (satu) hari	
4	Pengawas Tenaga Kerja menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial.			Penunjukan Mediator			1 (satu) minggu	
5	Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih, Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.				Perundingan Bipartit ↓ Selesai		1 (satu) minggu	
6	Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan Persetujuan bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran.	Tanda Tangan		Anjuran		Tanda tangan PB/Anjuran	1 (satu) hari	
7	Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas.	Selesai		Catat & Dokumentasikan			1 (satu) hari	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	Bukti Pencatatan SP/SB
b.	Kegiatan	:	Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
2	Langkah Awal	:	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan
3	Langkah Utama	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI meneliti berkas kelengkapan berkas.
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh.

C. Identifikasi Langkah

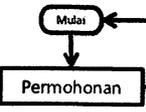
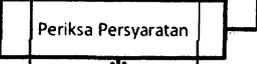
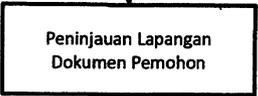
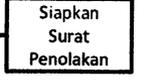
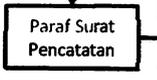
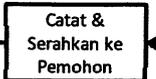
Langkah Awal	1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
	2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
Langkah Utama	4	Kepala seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan dilakukan Pencatatan SP/SB.
	5	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama HI menyusun konsep Pencatatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
Langkah Akhir	6	Konsep Surat Pencatatan SP/SB disampaikan ke Kepala Dinas Melalui Kabid untuk ditandatangani.
	7	Pemohon menerima Surat Pencatatan SP/SB yang telah ditanda Tangani.

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 56/DPITK/TU-1/I/2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDI S.Pd., MSM NIP. 196609191987061001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh perlu ditetapkan Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh. 3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2001
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 2. SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercatat Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB) 2. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Permohonan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Buku Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 3. Konsep Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 4. Lemari arsip 5. Komputer 6. Printer 7. ATK
Pencatatan & Pendataan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Pengawas Tenaga Kerja Ahli Muda	Kabid HI dan Jamsostek	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga kerja		
1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.					1 (satu) hari	
2	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.					1 (satu) hari	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Pengawas Tenaga Kerja untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.					2 (dua) hari	
4	Pengawas Tenaga Kerja melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan dilakukan Pencatatan SP/SB.					1 (satu) hari	
5	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Pengawas Tenaga Kerja menyusun konsep Pencatatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					1 (satu) hari	
6	Konsep Surat Pencatatan SP/SB disampaikan ke Kepala Dinas Melalui Kabid untuk ditandatangani.					1 (satu) hari	
7	Pemohon menerima Surat Pencatatan SP/SB yang telah ditanda Tangani.					1 (satu) hari	
JUMLAH WAKTU PELAYANAN						8 (delapan) hari	



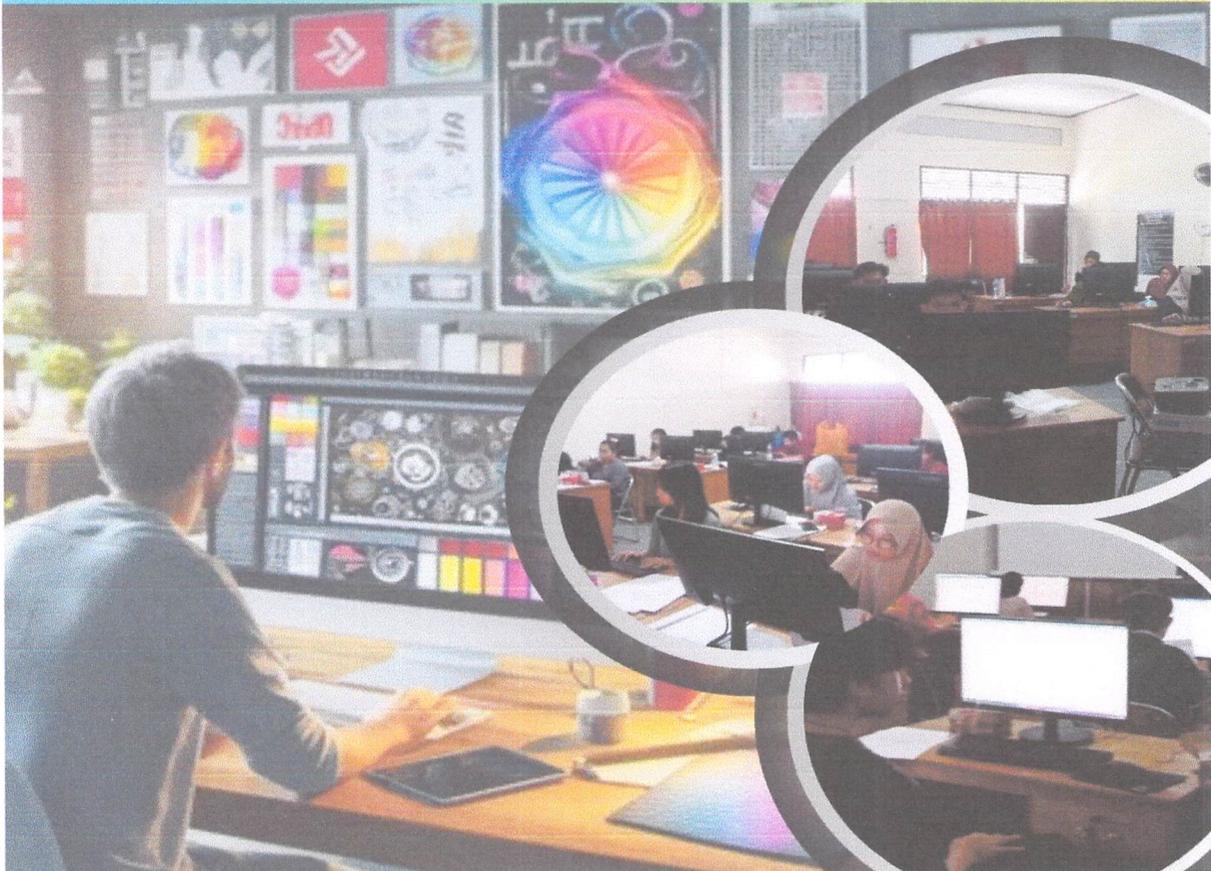
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Jl. MT. Haryono no.2, Komplek Perkantoran PEMDA Kereng Humbang
Telp. (0536) 4043580, fax. (0536) 4043580, Kasongan, Kode pos 74413.

Provinsi Kalimantan Tengah, Email : distransnaker@katingankab.go.id/blkkatingan@gmail.com

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI



**UPT. BALAI LATIHAN KERJA
KABUPATEN KATINGAN
TAHUN 2025**



DINAS PERINDUSTRIAN,
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KATINGAN

UPT. BALAI LATIHAN KERJA

Nomor SOP : 02 / DPTTK-BLK / I / 2025
Tanggal Pembuatan : 6 JANUARI 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 6 JANUARI 2025
Disahkan Oleh : Kepala Dinas
Perindustrian, Transmigrasi dan
Tenaga Kerja
Kabupaten Katingan

SUPARDIE, S.Pd., MSM
NIP. 19660919 198706 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) :

Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
2. Permenaker no.36 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri
3. Peraturan Bupati Katingan, Nomor : 66 Tahun 2022, Tanggal 23 Desember 2022, Tentang : Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pada Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.

Prosedur	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
1. Menyusun Training Need Assesment (TNA) dan mengusulkan jenis pelatihan	24 jam	Ka. UPT BLK
2. Kegiatan Sosialisasi Program Pelatihan melalui Pertemuan/Rapat, media cetak, media elektronik, media sosial dll	30 Hari	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
3. Menerima Pendaftaran calon peserta pelatihan, meneliti berkas persyaratan calon peserta pelatihan	15 Menit / dokumen	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi

4.	Pemanggilan calon peserta pelatihan yang telah memenuhi persyaratan administrasi sesuai kejuruan yang diminati	24 jam	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
5.	Seleksi tertulis maupun wawancara bagi calon peserta pelatihan sesuai kejuruan yang diminati	120 Menit	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
6.	Koreksi hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara	24 Jam	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
7.	Sidang penetapan hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara berdasarkan skor tertinggi	60 Menit	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
8.	Penandatanganan draf pengumuman hasil seleksi kejuruan masing-masing	10 Menit	Ka. UPT BLK
9.	Pengumuman hasil seleksi tertulis maupun tes wawancara serta pengumuman pelaksanaan pelatihan dimulai	24 jam	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
10.	Penandatanganan/daftar ulang dan pengisian blanko data-data calon peserta pelatihan dan kelengkapannya	1 hari	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
11.	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Pelatihan	60 menit	Ka. UPT BLK
12.	Persiapan/pengecekan perlengkapan sarana prasarana pelatihan di masing-masing kejuruan	1 hari	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
13.	Pembukaan pelaksanaan kegiatan pelatihan	1 jam	Kepala Dinas / Ka. UPT BLK
14.	Pelaksanaan kegiatan pelatihan	20-33 hari (160-260jp)	Tim Pelaksana / Instruktur
15.	Penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan pelatihan di masing-masing kejuruan	90 menit	Tim Pelaksana / Instruktur
16.	Penutupan kegiatan pelatihan	1 jam	Kepala Dinas / Ka. UPT BLK

17. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan ke Dinas dan Pihak terkait	90 menit	Tim Pelaksana / Instruktur
18. Penerbitan sertifikat bagi peserta yang mengikuti pelatihan yang dinyatakan lulus dalam mengikuti proses pelatihan sesuai ketentuan kelulusan	10 menit/ sertifikat	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi
19. Penandatanganan Sertifikat kelulusan bagi peserta pelatihan	1 menit/ sertifikat	Ka. UPT BLK
20. Penyampaian sertifikat bagi kelulusan bagi peserta pelatihan keterampilan yang telah selesai mengikuti kegiatan	5 menit/ sertifikat	Tim Pelaksana / Petugas Administrasi

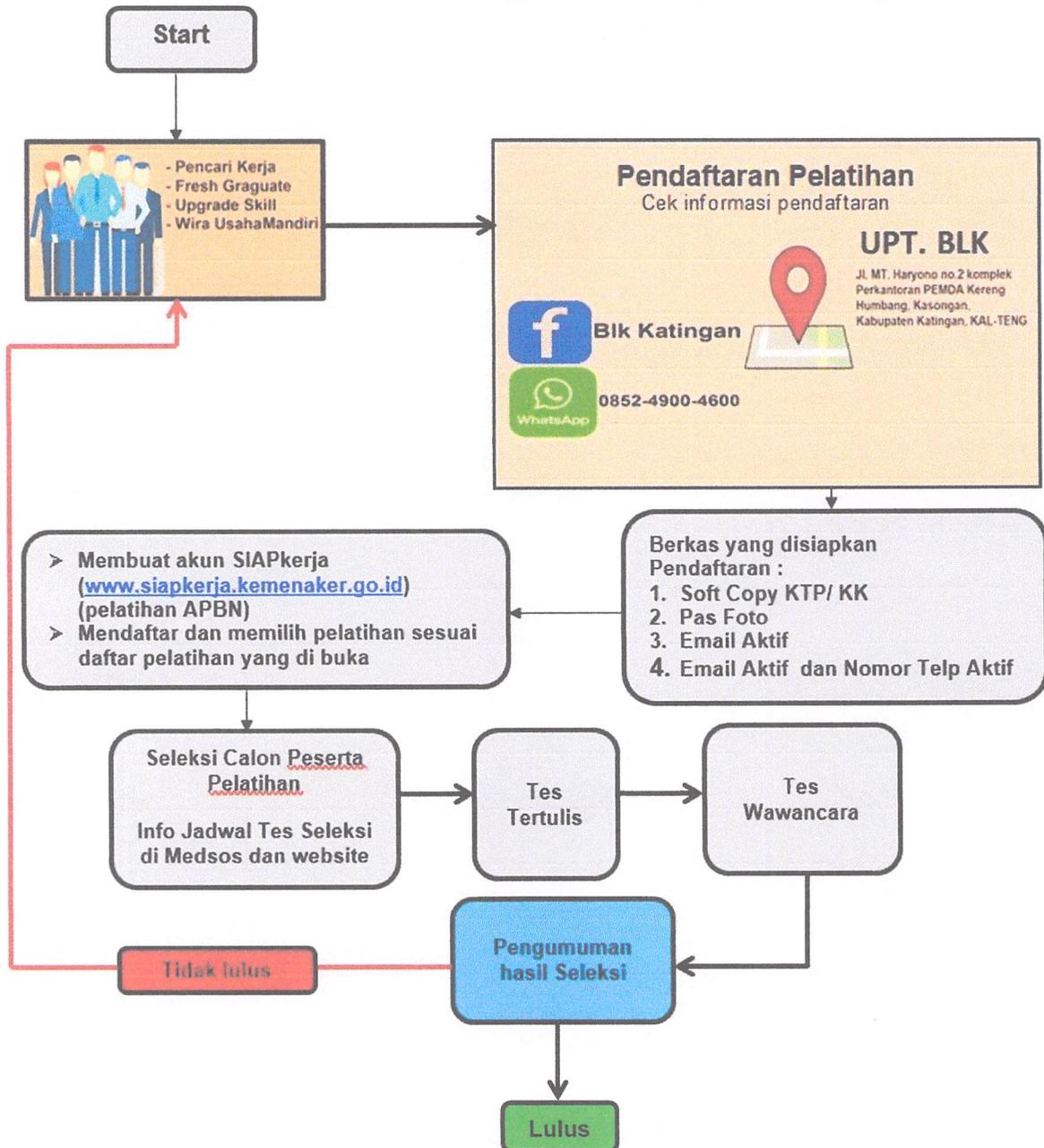


PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PERINDUSTRIAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

UPT. BALAI LATIHAN KERJA

Jl. MT. Haryono no.2, Komplek Perkantoran PEMDA Kereng Humbang
Telp. (0536) 4043580, fax. (0536) 4043580, Kasongan, Kode pos 74413.
Provinsi Kalimantan Tengah, Email : blkkatingan@gmail.com

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
UPT. BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2025

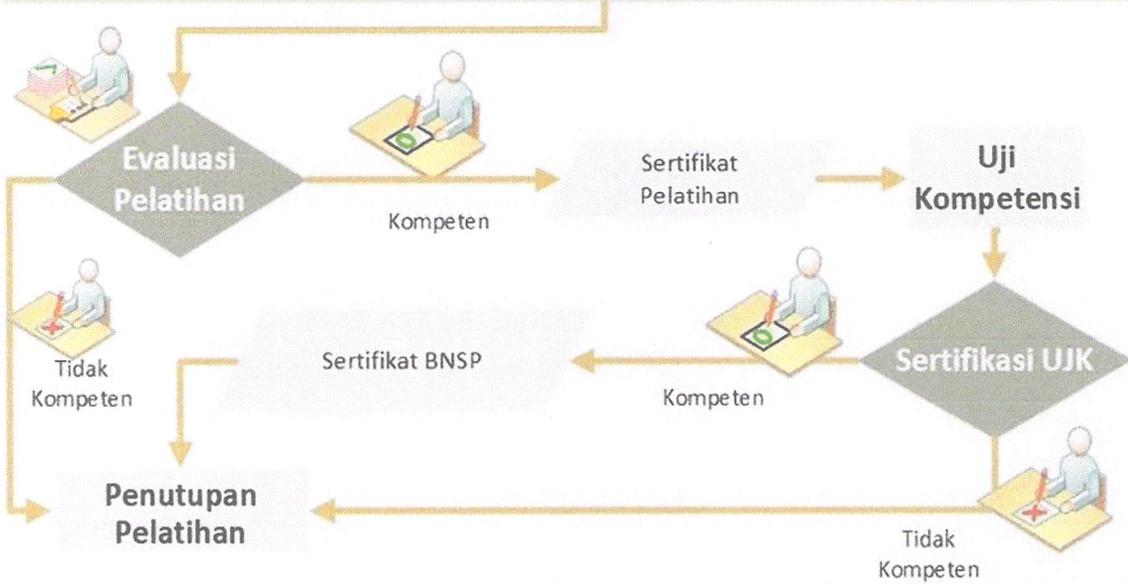
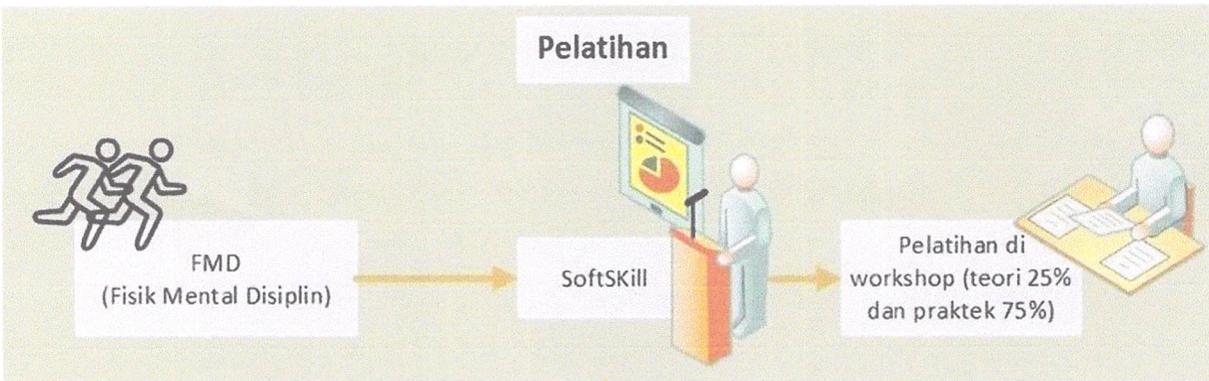




Daftar Ulang

- Daftar Ulang / Register yang di butuhkan :
1. Form Register
 2. Fotocopy KTP/KK
 3. Fotocopy Ijasah terakhir
 4. Pas foto 4x6 background merah (2 lbr)
 5. Surat Pernyataan
 6. Materai 10.000 (1lbr)

PEMBUKAAN PELATIHAN



Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	SK Pencatatan Pendaftaran PKB
b.	Kegiatan	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
2	Langkah Awal	:	Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi Persyaratan sesuai dengan ketentuan.
3	Langkah Utama	:	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan HI dan Persyaratan Kerja memproses Surat Permohonan Perjanjian Kerja Bersama dan Memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Langkah Akhir	:	Apabila dianggap telah memenuhi syarat untuk diberikan Surat Keputusan Pencatatan Pendaftaran, maka dibuat konsep pengesahan disampaikan kepada Kepala Dinas, apabila telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Surat Keputusan Pencatatan Pendaftaran disampaikan kepada Pemohon.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.
	2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Langkah Utama	4	Kepala seksi Penyelesaian Perselisihan HI dan Persyaratan Kerja melakukan pemeriksaan Berkas untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan atau dilakukan pencatatan pendaftaran Perjanjian Bersama.

	5	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan HI dan Persyaratan Kerja menyusun konsep pencatatan pendaftaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
Langkah Akhir	6	Konsep Surat Keputusan Pencatatan Pendaftaran PKB disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk ditandatangani.
	7	Pemohon menerima Surat Pendaftaran/Pengesahan yang telah ditandatangani.

A. Identitas SOP

 <p>Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja</p>	Nomor SOP	: 55/DPITK/TKU-1/1/2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan, SUPARDIE,S.Pd.,MSM NIP. 19660919198706 1 001
Bidang Hubungan Industrial, Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Nama SOP	: Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh perlu ditetapkan Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP.16/MEN/2001

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
2. SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
3. SOP Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)
4. SOP Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak dalam proses Pengesahan Peraturan Perusahaan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami / memiliki pengetahuan UU No.13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004
2. Memahami UU No.11 Tahun 2020 Cipta Kerja dan PP No.35 Tahun 2022
3. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Pengajuan Berkas Permohonan
2. UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003
3. Lemari arsip
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Lama Proses	Keterangan
		Pemohon	Seksi Penyelesaian Perselisihan HI & Persyaratan Kerja	Kepala Bidang Hubungan Industrial & Jamsostek	Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja		
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab Katingan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan.	Mulai Surat Permohonan				1 (satu) hari	
2	Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			Periksa Persyaratan Lengkap		1 (satu) hari	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja untuk memproses Surat Permohonan dan memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		Pemeriksaan Berkas			1 (satu) hari	
4	Kepala seksi Penyelesaian Perselisihan HI dan Persyaratan Kerja melakukan pemeriksaan Berkas untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan atau dilakukan pencatatan pendaftaran Perjanjian Bersama.		Terima?			1 (satu) minggu	
5	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan HI dan Persyaratan Kerja menyusun konsep pencatatan pendaftaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.		Siapkan Surat Penolakan Siapkan Konsep			1 (satu) minggu	
6	Konsep Surat Keputusan Pencatatan Pendaftaran FKB disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk ditandatangani.			Paraf surat pengesahan	Tanda tangan Pendaftaran/Pengesahan	1 (satu) hari	
7	Pemohon menerima Surat Pendaftaran/Pengesahan yang telah ditandatangani.	Selesai	Catat & Serahkan ke Pemohon			1 (satu) hari	
JUMLAH WAKTU PELAYANAN						2 (dua) minggu, 5 (lima) hari	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Proses Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
2.	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi Peraturan Tenaga Kerja Asing
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Katigan
a.	Produk	:	Surat Perpanjangan Ijin TKA
b.	Kegiatan	:	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4.	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Sosialisasi Peraturan TKA
2	Langkah Awal	:	Pendataan TKA
3	Langkah Utama	:	Pembinaan Perusahaan Pengguna TKA
4	Langkah Akhir	:	Intensifikasi Retribusi Perpanjangan IMTA

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Perusahaan yang mempekerjakan TKA mendatangi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja pada Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberi dokumen untuk retribusi perpanjangan IMTA
	2.	Operator Komputer membuat surat retribusi perpanjangan IMTA
Langkah Utama	3.	Analisis Kebijakan dan paraf surat retribusi perpanjangan IMTA
	4.	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi memverifikasi dan paraf surat retribusi perpanjangan IMTA
	5.	Sekretaris memverifikasi dan paraf surat retribusi perpanjangan IMTA
Langkah Akhir	6.	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan memverifikasi dan menandatangani surat retribusi perpanjangan IMTA
	7.	Pengadministrasian umum memberikan nomor surat
	8.	Perusahaan yang mempekerjakan TKA mengambil surat retribusi perpanjangan IMTA

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 64 /DPTTK/TU-1/1/2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan, SUPARDE, S.Pd, MSM NIP. 19660119 198706 1 001
Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nama SOP	: Proses Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Permenakertrans Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 4. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan TKA tidak mengetahui cara pembayaran retribusi perpanjangan IMTA

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami prosedur surat-surat perpanjangan IMTA 2. Menguasai pengoperasian Komputer 3. Memahami bahwa surat retribusi perpanjangan IMTA harus dilaksanakan oleh perusahaan-perusahaan yang menggunakan TKA serta ditandatangani oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Katigan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Pencatatan & Pendataan
Jumlah TKA yang ada di perusahaan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Perusahaan	Operator Komputer	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perusahaan yang mempekerjakan TKA mendatangi Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja pada Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberi dokumen untuk retribusi perpanjangan IMTA							Berkas Data IMTA	5 menit	Berkas Data IMTA	
2	Operator Komputer membuat surat retribusi perpanjangan IMTA							Berkas Data IMTA	15 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA	
4	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi memverifikasi dan memberi paraf surat retribusi perpanjangan IMTA							Surat Retribusi Perpanjangan IMTA	5 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA dan memverifikasi data serta paraf	
5	Sekretaris memverifikasi dan memberi paraf surat retribusi perpanjangan IMTA							Surat Retribusi Perpanjangan IMTA	5 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA dan memverifikasi data serta paraf	
6	Sekretaris memverifikasi dan memberi paraf surat retribusi perpanjangan IMTA							Surat Retribusi Perpanjangan IMTA	10 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA dan memverifikasi data serta tanda tangan	
7	Pengadministrasian umum memberikan nomor surat							Surat Retribusi Perpanjangan IMTA yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA diberikan nomor dan tanggal surat keluar	
8	Perusahaan yang mempekerjakan TKA mengambil surat retribusi perpanjangan IMTA							Surat Retribusi Perpanjangan IMTA diberikan nomor dan tanggal surat keluar	5 menit	Surat Retribusi Perpanjangan IMTA diperbanyak untuk arsip dan diserahkan ke perusahaan	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyediaan Tanah Calon Lokasi Permukiman Transmigrasi
2	Jenis Kegiatan	:	Pengurusan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas
a.	Produk	:	SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan
b.	Kegiatan	:	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

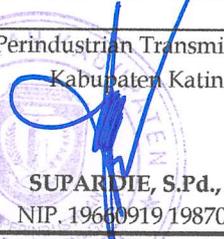
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyediaan Tanah Calon Lokasi Permukiman Transmigrasi
2	Langkah Awal	:	Memproses/Meneliti kelengkapan berkas usulan masyarakat
3	Langkah Utama	:	Membuat draf sk pencadangan tanah calon lokasi permukiman
4	Langkah Akhir	:	SK Pencadangan Tanah Calon Lokasi Permukiman Transmigrasi dari Bupati

C. Identifikasi Langkah

	1	Kepala Desa mengajukan permohonan Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB) di wilayahnya
	2	Analisis Kebijakan menerima permohonan dari kepala desa dan menyerahkan ke Operator Komputer untuk di infut menjadi bahan selanjutnya, kemudian dibuatkan draf SK pencadangan tanah dari bupati katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	3	Operator Komputer menginfut bahan selanjutnya membuat draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	4	Analisis Kebijakan Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	5	Kepala Bidang Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	6	Sekretaris Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	7	Kepala Dinas Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur
	8	Bagian Hukum Setda Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur untuk disahkan menjadi SK Pencadangan Tanah oleh Bupati
	9	Analisis Kebijakan mengambil SK Bupati Katingan tentang Pencadangan Tanah di Kantor Pemerintah Daerah Bagian Hukum
	10	Pengadministrasi Umum memperbanyak sk Pencadangan Tanah dan mengirimkan sk tersebut kepada pihak yang berkepentingan

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 63 /DPTTK/TU-1/I /2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd., MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.	Nama SOP	: Prosedur SK. Pencadangan Tanah Lokasi Transmigrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan. 2. Keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI dengan Menteri Kehutanan Nomor : SKB.23/MEN/XI/2007 dan Nomor : P.52/MENHUT-II/2007 tentang Pelepasan Kawasan Hutan dalam rangka Penyelenggaraan Transmigrasi. 3. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.	1. Memahami prosedur dalam Proses SK. Pencadangan Tanah 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami dampak SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak dapat terselenggaranya program Pembangunan Transmigrasi Baru.	Lokasi Pencadangan Tanah dengan titik koordinat dan garis lintang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Desa	Analisis Kebijakan	Operator Komputer	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sekretaris	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Bagian Hukum Setda	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Desa mengajukan permohonan Pembangunan Transmigrasi Baru (PTB) di wilayahnya									Berita Acara Rapat Desa, Surat Pernyataan Menerima Pendaftar, Surat Keterangan Penyerahan Lahan diatas meterai	30 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi	
2	Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanian dan Kelayakan Permukiman menerima permohonan dari kepala desa dan menyerahkan ke Operator Komputer untuk di infut menjadi bahan selanjutnya, kemudian dibuatkan draf SK pencadangan tanah dari bupati katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi	10 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi	
3	Operator Komputer menginfut bahan selanjutnya membuat draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi	1 Hari	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK Pencadangan Tanah	
4	Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanian dan Kelayakan Permukiman Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	10 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK	
5	Kepala Bidang Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	10 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK	
6	Sekretaris Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	20 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK	
7	Kepala Dinas Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan Draft SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	20 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK	
8	Bagian Hukum Setda Memverifikasi draf SK pencadangan tanah Bupati Katingan skala 1 : 50.000 dilengkapi koordinat lintang dan bujur untuk disahkan menjadi SK Pencadangan Tanah oleh Bupati									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	1 Minggu	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK Pencadangan Tanah	
9	Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanian dan Kelayakan Permukiman mengambil SK Bupati Katingan tentang Pencadangan Tanah di Kantor Pemerintah Daerah Bagian Hukum									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	30 Menit	Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK Pencadangan Tanah	
10	Pengadministrasian Umum memperbanyak sk Pencadangan Tanah dan mengirimkan sk tersebut kepada pihak yang berkepentingan									Data kelengkapan calon lokasi pembangunan transmigrasi dan SK Pencadangan Tanah Bupati Katingan	1 Hari	SK Pencadangan Tanah Transmigrasi, surat keluar	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Prosedur Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja dan atau Pemagangan
2	Jenis Kegiatan	:	Pelatihan dan atau Pemagangan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Katingan
a.	Produk	:	Surat Panggilan Untuk Menjalani Pelatihan dan Pelatihan
b.	Kegiatan	:	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Prosedur Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja dan atau Pemagangan
2	Langkah Awal	:	Calon Peserta atau Kepala Desa atau Camat Mendaftarkan diri atau calon Peserta ke panitia.
3	Langkah Utama	:	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerima berkas calon peserta pelatihan, diverifikasi untuk dilakukan seleksi berkas calon peserta pelatihan
4	Langkah Akhir	:	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membuat surat panggilan kepada calon peserta pelatihan yang telah lulus seleksi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Calon Peserta atau Kepala Desa atau Camat Mendaftarkan diri atau calon Peserta ke panitia.
	2	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerima berkas Calon Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan
Langkah Utama	3	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerima berkas calon peserta pelatihan, diverifikasi untuk dilakukan seleksi berkas calon peserta pelatihan dan atau pemagangan
	4	Peserta menjalani tes seleksi untuk dijadikan peserta pelatihan
	5	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Melakukan Proses Penilaian Hasil Seleksi dan Mengumumkan hasil seleksi
	6	Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membuat surat permohonan kepada Lembaga atau Pengusaha untuk mengajukan Pelatihan/Magang di tempat lembaga atau Perusahaan yang dituju, atau meminta instruktur pelatihan yang sesuai dengan keahlian dimaksud untuk dapat melatih di wilayah Kabupaten Katingan atau tempat lainnya, serta membuat surat pemanggilan peserta pelatihan
	7	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menandatangani surat permohonan dan pemanggilan peserta pelatihan
Langkah Akhir	8	Peserta Pelatihan Menerima Surat Pemanggilan
	9	Pelaksanaan Proses Pelatihan dan atau Pemagangan

A. Identitas SOP

 Pemerintah Kabupaten Katingan Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nomor SOP	: 02 /DPTTK/TU-1/I /2025
	Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Transmigrasi dan Tenaga Kabupaten Katingan,  SUPARDIE, S.Pd, MSM NIP. 19660919 198706 1 001
Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nama SOP	: Prosedur Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja dan atau Pemagangan

Dasar Hukum
1. Permennakertrans Nomor 5 tahun 2012 tentang sistem standarisasi Kompetensi Kerja Nasional 2. Permenakertrans Nomor 8 tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI 3. PP Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Perbantuan 4. PP Nomor 31 tahun 2006 tentang Sislakernas 5. UU Nomor : 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Proses pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Aturan, syarat dan ketentuan pelatihan 2. Memahami Prosedur Pembuatan Surat Dinas 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Buku Register
Pencatatan & Pendataan
pencatatan peserta pelatihan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Peserta/ Kepala Desa/ Camat	Panitia	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Peserta secara Pribadi atau melalui Kepala Desa/Camat Mendaftarkan diri		Berkas Pendaftaran Calon Peserta	2 menit	Berkas Pendaftaran Calon Peserta			
2	Menerima berkas calon Peserta Pelatihan /Pemagangan untuk diregister, diverifikasi selanjutnya didata kembali sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, membuat Surat Pemanggilan untuk dilakukan Tes Selanjutnya		Berkas Pendaftaran Calon Peserta	10 menit	Hasil verifikasi Berkas Calon Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan			
3	Menjalankan Tes Seleksi Menjadi Peserta Pelatihan		Hasil verifikasi Berkas Calon Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan	1 Hari	Berkas Hasil Seleksi Calon Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan			
4	Melakukan Proses Penilaian Hasil seleksi dan Mengumumkannya		Berkas Hasil Seleksi Calon Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan	1 Jam	Daftar Nama Peserta Pelatihan			
5	Menandatangani Hasil Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi		Daftar Nama Peserta Pelatihan	2 Menit	Daftar Nama Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan			
7	Membuat surat permohonan kepada Lembaga atau Pengusaha untuk mengajukan Pelatihan/Magang di tempat lembaga atau Perusahaan yang dituju, atau meminta instruktur pelatihan yang sesuai dengan keahlian dimaksud untuk dapat melatih di wilayah Kabupaten Katingan atau tempat lainnya, serta membuat surat pemanggilan peserta pelatihan		Daftar Nama Peserta Pelatihan dan atau Pemagangan	15 Menit	Surat Permohonan dan Surat Panggilan			
8	Menandatangani Surat Permohonan dan Surat Pemanggilan		Surat Permohonan dan Surat Panggilan	2 Menit	Surat Permohonan dan Surat Panggilan			
9	Mengirim Surat Pemanggilan		Surat Permohonan dan Surat Panggilan	1 Hari	Surat Panggilan			
10	Menerima Surat Panggilan		Surat Panggilan	2 Menit	Surat Panggilan			