

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

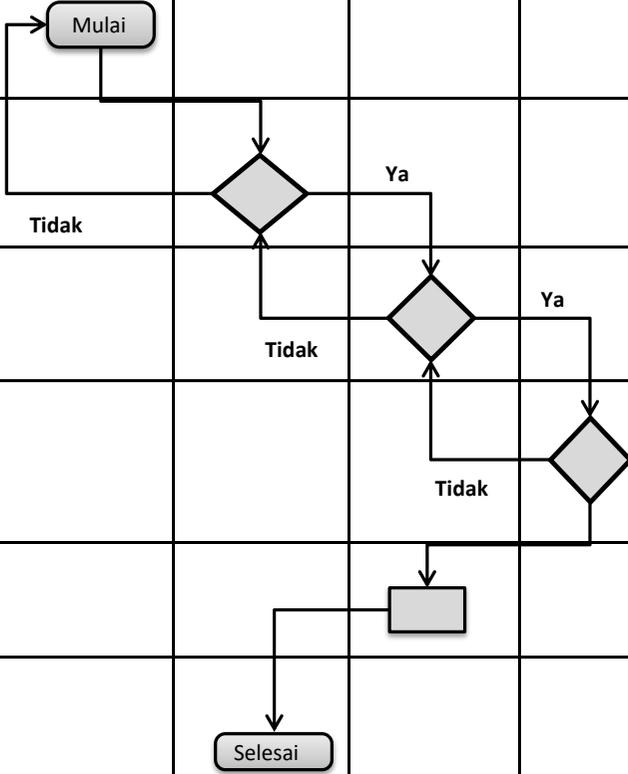


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
SEKRETARIAT  
URUSAN KEUANGAN**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	<b>Pengajuan SPM UP/GU/TU di Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Bendahara Gaji 2. SOP Bendahara Penerimaan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer/laptop dengan aplikasi SIPKD dan printer. 3. Telepon/Faximile/internet. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU, Bend 11, Buku kas harian, buku pajak
<b>Peringatan :</b> Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/GU/TU.

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	BAKEUDA Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginput LPJ, SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara	Mulai					Konsep LPJ/SPP/SPM	3 Jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Sub Bag Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD						Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	1 jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD final	
3.	Memeriksa SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke PA. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.						SPP/SPM UP/GU/TU	15 menit	SPP/SPM UP/GU/TU	
4.	Memeriksa dan Mengoreksi SPP/ SPM UP/GU/TU. Apabila Setuju menandatangani dan Menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU.						SPP/SPM UP/GU/TU sah	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	
6.	Mengajukan SPM UP/GU/TU ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TUDI Dinas Nakertrans						SPP/SPM UP/GU/TU sah	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 19680512.199503 2 003
Judul SOP	<b>Penanganan Surat Masuk di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi NTT</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA.</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Penanganan Surat keluar.</p>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Buku Agenda Surat Masuk.</li><li>Telepon/Faximili.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Pada Buku Agenda Surat Masuk.</p>

---

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Selesai	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R. Pektu Djawang, SP. MM</b> NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 2 Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi .
3. SOP Penanganan Surat masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

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

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan**



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pengesahan	April 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 196805121995032003
Judul SOP	<b>Pencegahan Dan Penanganan Korban Perdagangan Orang, Perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia, Calon Tenaga Kerja Antar Daerah Non Prosedural</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia</li><li>3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.</li><li>6 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT</li><li>7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.</li><li>8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>12 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan Pengawasan Ketenaga Kerjaan</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang proses penilaian tata cara dan prosedur CTKI</li><li>3. Memahami Tugas pokok SATGAS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. MOU SATGAS</li><li>2. SK SATGAS</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Panduan Dokumen PMI</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila persyaratan teknis tidak terpenuhi maka CPMI /AKAD tidak diberangkatkan dan Pelaku TTPO di Lanjutkan proses di Polda NTT</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data Kelengkapan Hasil Interogasi dan pendataan di catat dalam agenda manual dan elektronik</p>

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

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pengesahan	April 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 196805121995032003
Judul SOP	<b>Pencegahan Dan Penanganan Korban Perdagangan Orang, Perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia, Calon Tenaga Kerja Antar Daerah Non Prosedural</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia</li><li>3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 127 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2016 tentang Lembaga Pelayanan Terpadu Satu Atap Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Provinsi NTT.</li><li>6 Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 358/KEP/HK/2018 tentang Penghentian Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah Asal Provinsi Nusa Tenggara Timur keluar Provinsi NTT</li><li>7 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.</li><li>8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9 Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>12 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan Pengawasan Ketenaga Kerjaan</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang proses penilaian tata cara dan prosedur CTKI</li><li>3. Memahami Tugas pokok SATGAS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. MOU SATGAS</li><li>2. SK SATGAS</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Panduan Dokumen PMI</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila persyaratan teknis tidak terpenuhi maka CPMI /AKAD tidak diberangkatkan dan Pelaku TTPO di Lanjutkan proses di Polda NTT</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data Kelengkapan Hasil Interogasi dan pendataan di catat dalam agenda manual dan elektronik</p>

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

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
BIDANG KETRANSMIGRASIAN  
URUSAN PENGUATAN INFRASTRUKTUR SOSIAL, EKONOMI DAN KELEMBAGAAN  
DALAM RANGKA PEMANTAPAN SATUAN PEMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

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



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <b>Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	<b>Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
SDP Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Layanan Sosial Budaya di Kawasan Transmigrasi (Operasional Layanan Pendidikan, Kesehatan, Pembinaan Mental spiritual, Pengelola Permukiman Transmigrasi, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Desa) tidak dipatuhi maka akan berdampak pada terlambatnya pelaksanaan kegiatan tersebut.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PARA PENCARI KERJA**



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

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Sylvia R. Peku Djawang, SP. MM</b> NIP. 19680512 199503 2 003
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 TAHUN 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 93 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan pelatihan keterampilan</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi UPTD. Latihan Kerja</li><li>3. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li><li>2. SOP penanganan surat keluar</li><li>3. SOP penanganan surat masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB, Modul Pelatihan Teknis</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan pelatihan keterampilan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaannya tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan dan pengembangan SDM.	Disimpan dalam data elektronik dan manual

