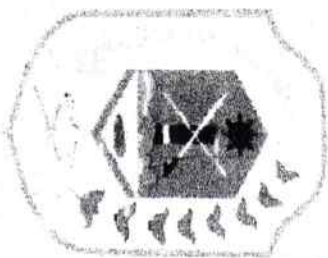


**STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR
DAN ALUR LAYANAN PUBLIK
BIDANG TENAGA KERJA**



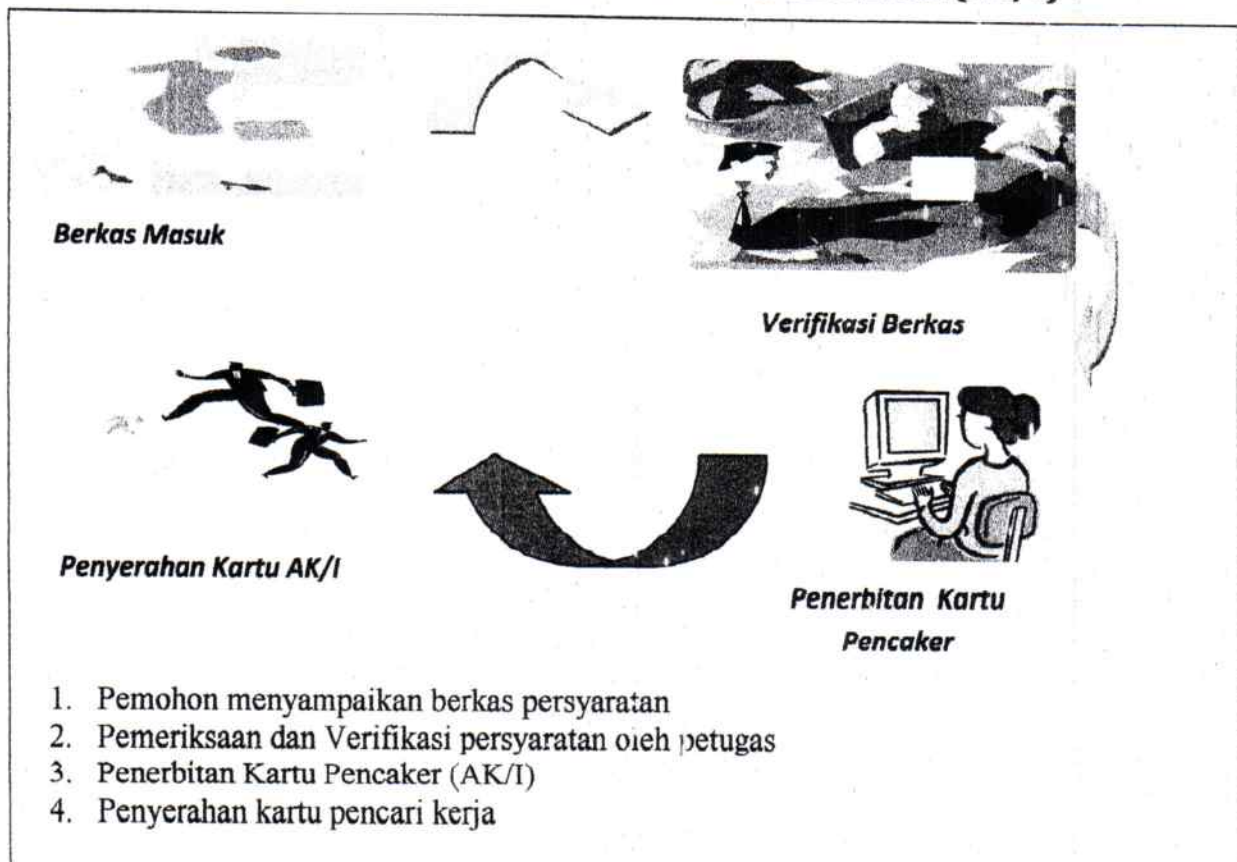
DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN KAPUAS HULU

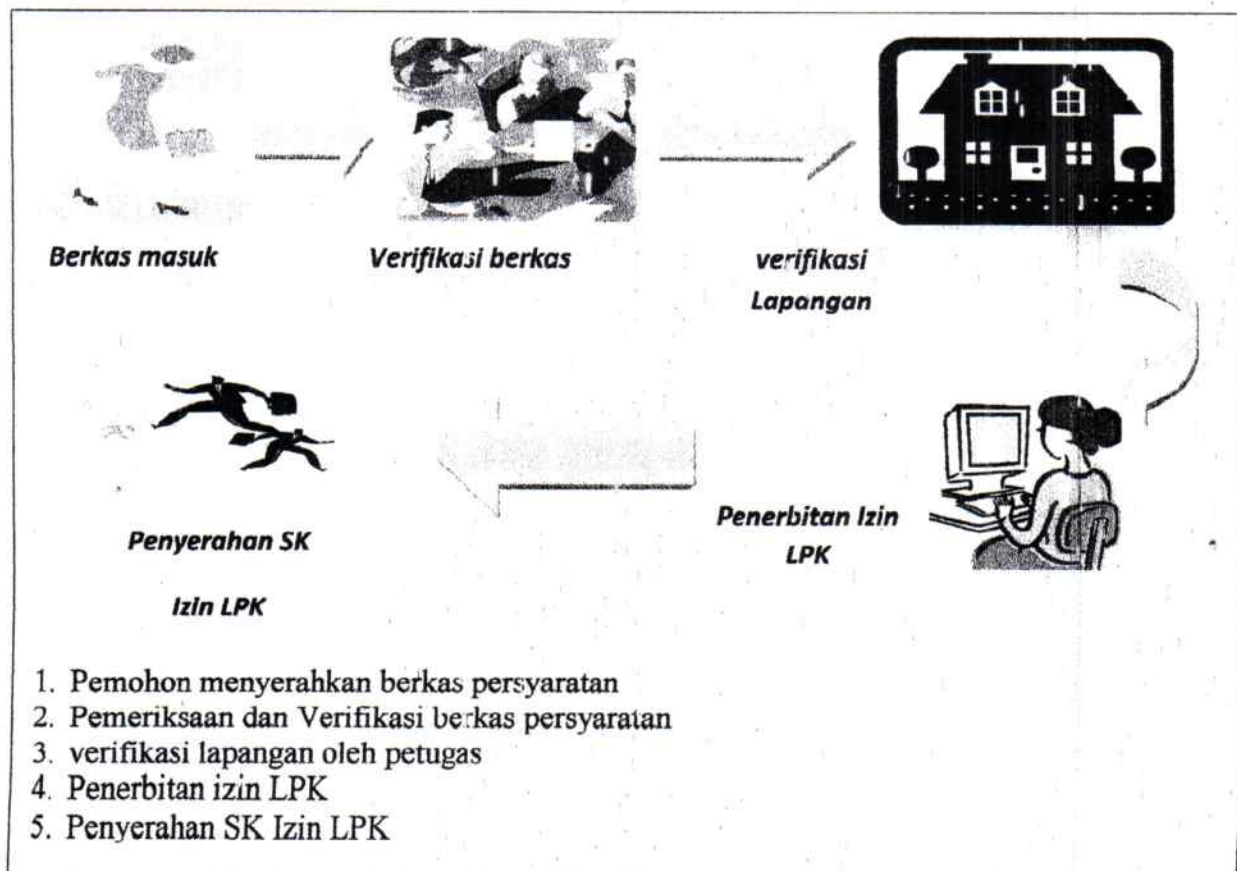
JALAN ADI SUCIPTO NOMOR 2A

TELEPON 105671 21205 FAX. 105671 21205

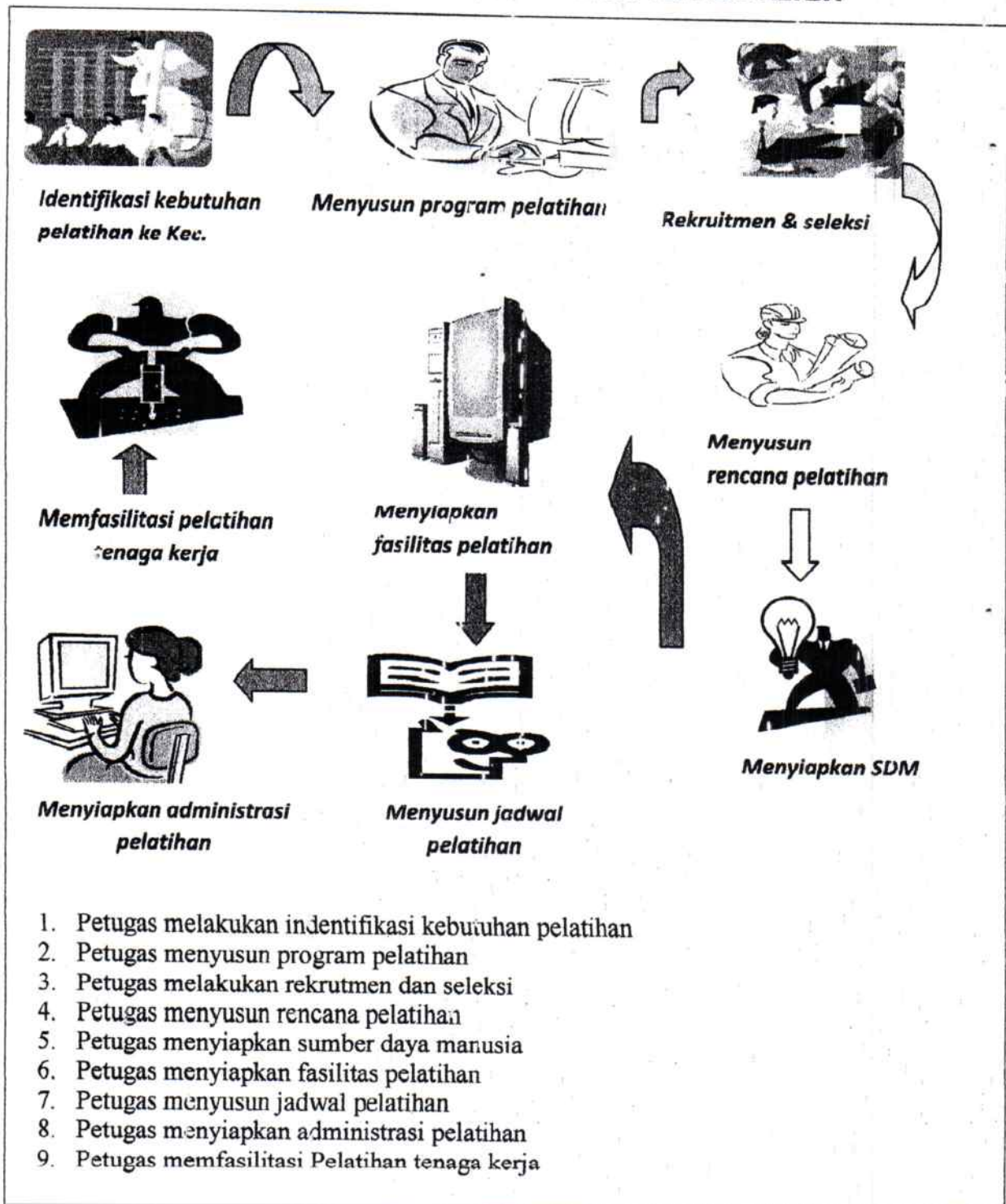
STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK/I)



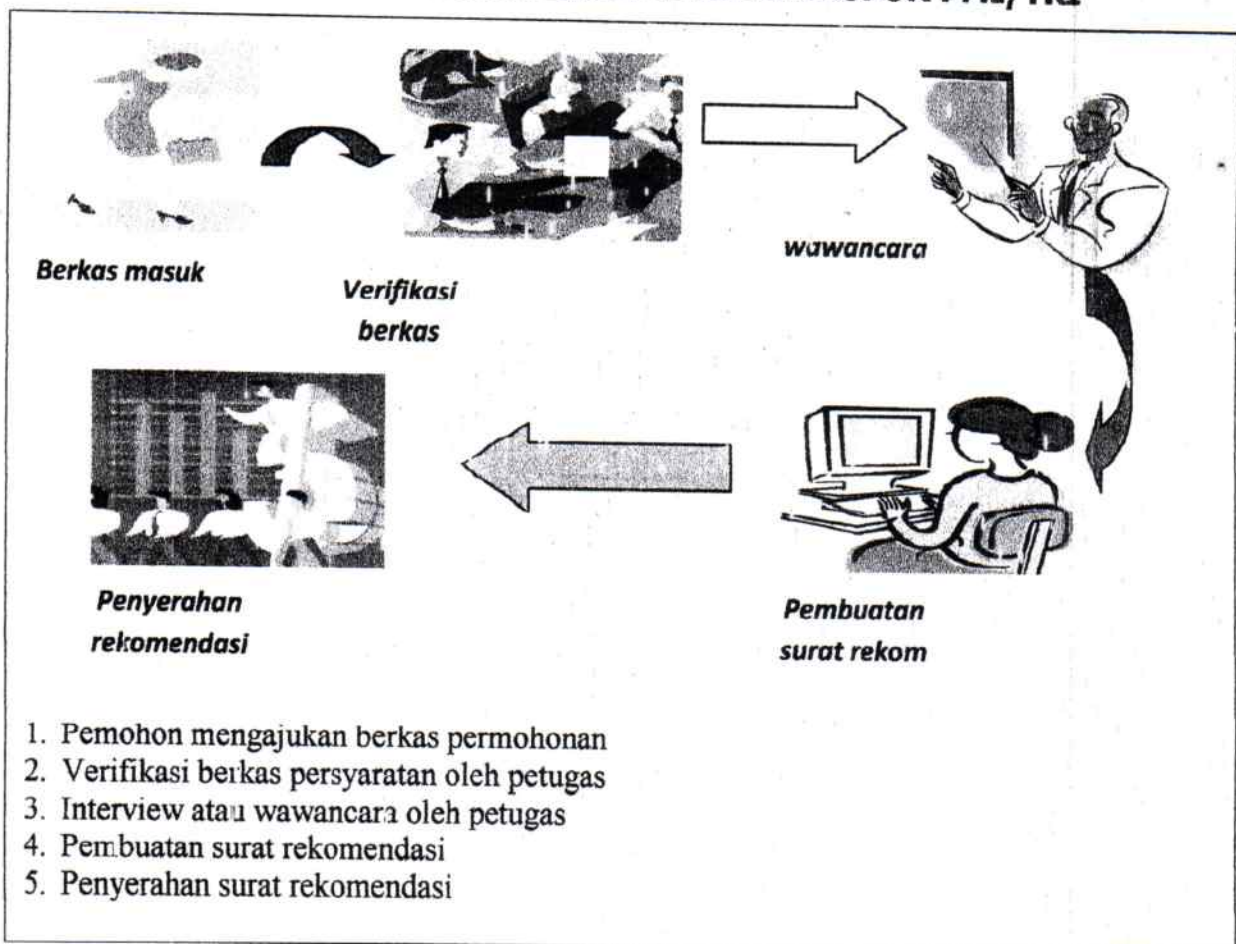
STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA



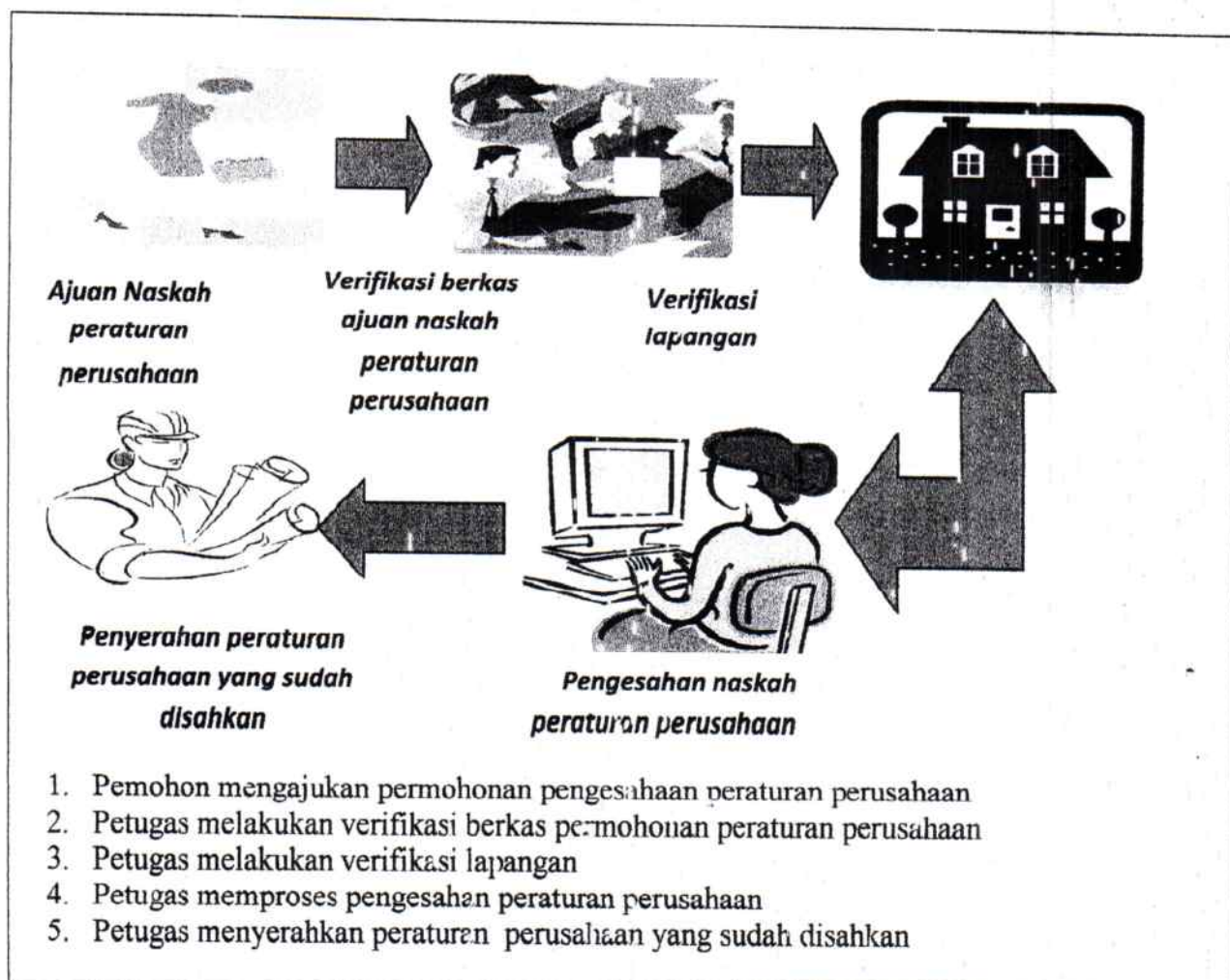
STANDAR PELAYANAN PELATIHAN TENAGA KERJA



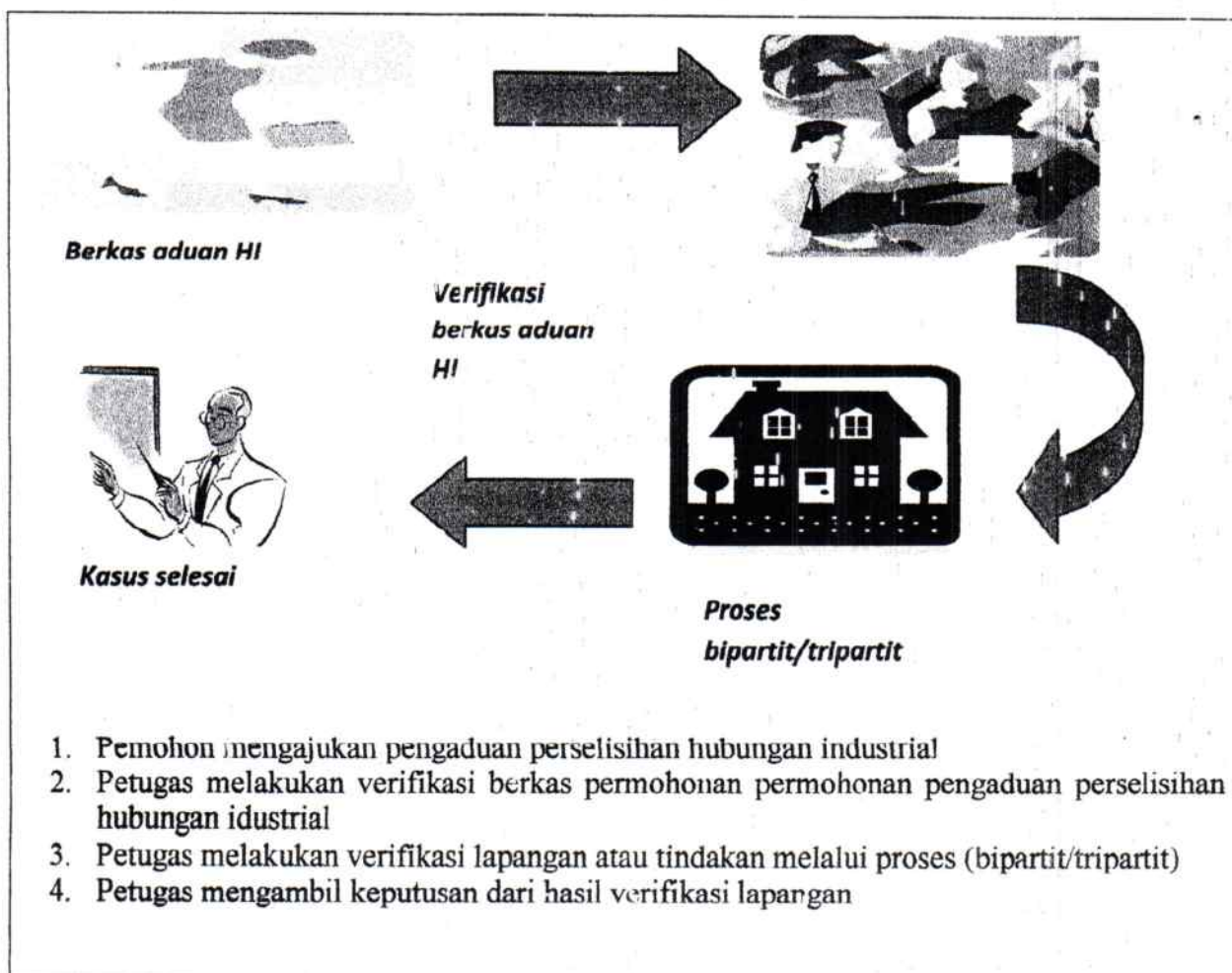
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR PMI/TKI



PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PERATURAN PERUSAHAAN



PROSEDUR PELAYANAN PENYELESAIAN HUBUNGAN INDUSTRIAL



SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA/ (AK1)

**DASAR: PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA -
NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG PENEMPATAN TENAGA KERJA**

1. Persyaratan pelayanan:
 - a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan domisili
 - b. Foto copy Ijasah SD, SMP, SLTA, / ijasah terakhir dan transkrip nilai
 - c. Foto copy sertifikat kursus-kursus (kalau ada)
 - d. Surat pengalaman kerja (kalau ada)
 - e. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
 - f. Pengukuran berat badan dan tinggi badan
2. Waktu penyelesaian pelayanan dan masa berlaku
 - a. Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja
 - b. Masa berlaku Kartu Pencari Kerja (AK1) 2 (dua) tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melakukan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan bagi pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melapor di Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu, dan Kartu Pencari Kerjanya dinonaktifkan.
3. Prosedur penyelesaian kartu pencari kerja (AK1)
 - a. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftar di loket yang sudah disiapkan
 - b. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja.
 - c. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.
 - d. Persyaratan sudah lengkap Petugas pengantar kerja mewawancarai pencari kerja dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK2)
 - e. Setelah dilakukan wawancara dan pengisian blanko selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK1) dapat diterbitkan.
4. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pencari Kerja
 - a. Pelayanan yang diterima oleh pelanggan/pencari kerja adalah berupa Kartu Pencari Kerja (AK1).
5. Kompetensi Petugas yang terlibat dalam proses pemberian/penyelesaian pelayanan.
 - a. Jumlah petugas yang melayani adalah 2(dua) orang.
 - b. Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja.
 - c. Klasifikasi pendidikan minimal SLTA dan telah mengikuti bimtek pengantar kerja.
6. Sarana dan Prasarana
 - a. Sarana/prasarana yang dibutuhkan petugas adalah meja, kursi, komputer set, alat tulis blanko AK1.
 - b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pencari kerja/pelanggan: ruang tunggu, WC, umum, parkir dll.

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PASSPOR UNTUK PMI

**DASAR: PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUELIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2016 TENTANG PENEMPATAN TENAGA KERJA**

1. Persyaratan pelayanan:
 - a. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu.
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan domisili.
 - c. Foto copy Ijasah terakhir
 - d. Foto copy akte kelahiran
 - e. Surat keterangan Kades/Lurah
 - f. Hasil Medical Cheak
 - g. Job. Orther
2. Waktu Penyelesaian Pelayanan
 - a. Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
3. Prosedur Penyelesaian
 - a. Dengan persyaratan yang lengkap pemohon mendaftarkan di loket yang sudah disiapkan
 - b. Persyaratan diperiksa oleh petugas pengantar kerja.
 - c. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - d. Persyaratan sudah lengkap Petugas membuat konsep rekomendasi dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
 - e. Setelah konsep rekomendasi disetujui dan ditandatangani surat rekomendasi disampaikan kepada pemohon.
4. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon
 - a. Pelayanan yang diterima oleh pelanggan/pemohon adalah berupa surat rekomendasi untuk pembuatan paspor.
5. Kompetensi Petugas yang terlibat dalam proses pemberian/penyelesaian pelayanan.
 - a. Jumlah petugas yang melayani adalah 2(dua) orang
 - b. Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja.
 - c. Klasifikasi pendidikan minimal SLTA
6. Sarana dan Prasarana
 - a. Sarana/prasarana yang dibutuhkan petugas adalah meja, kursi, komputer set, alat tulis blanko AK1.
 - b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pencari kerja/pelanggan: ruang tunggu, WC, umum, parkir dll.

SOP IJIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

**DASAR: PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PERIZINAN DAN
PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

1. Persyaratan pelayanan:
 - a. Foto copy akte pendirian dan atau akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi berwenang.
 - b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK.
 - c. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi
 - d. Profil LPK yang meliputi: struktur organisasi, alamat, telepon dan faximile
 - e. Daftar riwayat hidup instruktur
 - f. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
2. Waktu Penyelesaian dan masa berlaku
 - a. Lama waktu proses pembuatan adalah paling lama 5 (lima) hari kerja.
 - b. Masa berlaku adalah 5 (lima) Tahun dan selanjutnya diperbaharui.
3. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Surat permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu.
 - b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi yang membidangi untuk memproses permohonan ijin.
 - c. Selanjutnya Kepala Seksi memproses ijin tersebut dan melakukan peninjauan, pemeriksaan ke lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak.
 - d. Apabila memenuhi syarat untuk diberikan ijin, maka dibuatkan konsep mengenai surat ijin lembaga pelatihan kerja.
 - e. Konsep ijin disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
 - f. Setelah disetujui dan ditandatangani maka surat ijin disampaikan kepada pemohon.
4. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon/Pelanggan
 - a. Hasil pelayanan yang diterima oleh pelanggan adalah sertifikat pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
5. Kompetensi Petugas yang terlibat dalam proses pemberian/penyelesaian pelayanan.
 - a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) staf dan 1 orang Kepala Seksi.
 - b. Pendidikan yang dimiliki petugas minimal SLTA.
6. Sarana dan Prasarana
 - a. Sarana bagi petugas: meja, kursi, komputer set, alat tulis, kendaraan Dinas untuk survey ke lokasi.
 - b. Sarana bagi pemohon: ruang tunggu, dan fasilitas lainnya.

No. Kuesioner : (diisi oleh petugas)

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) TAHUN 2021
PADA UNIT LAYANAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU

Tanggal Survei :

Jam Survei :

☐ 08.00 - 12.00

☐ 13.00 - 17.00

I. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P

Ura : Tahun

Pendidikan : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

Pekerjaan : ☐ PETANI ☐ SWASTA ☐ WIRUSAHA ☐ WIRASWASTA

☐ LAINNYA (sebutkan)

Jenis Layanan yang diterima : **Pengesahan Peraturan Perusahaan**

II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN

PETUNJUK :

- Mohon diisi sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu yang sebenarnya, karena hal ini tidak mempengaruhi kondisi maupun pelayanan terhadap Bapak/Ibu, dan betul-betul untuk kepentingan ilmiah.
- Bapak/Ibu cukup melingkari jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan a. Tidak kompeten b. Kurang kompeten c. kompeten d. Sangat kompeten
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah	7. Bagaimana pemahaman Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan. a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat	8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana. a. Buruk b. Cukup c. Baik d. Sangat Baik
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan. a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis	9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan. a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Dikelola dengan baik
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	

Untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan kami, dimohon dengan hormat untuk memberikan saran-saran/masukan perbaikan dari Bapak/Ibu dan Saudara. Terima Kasih.

No. Kuisioner : (diisi oleh petugas)

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) TAHUN 2021
PADA UNIT LAYANAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU

Tanggal Survei :

Jam Survei :

☐ 08.00 - 12.00

☐ 13.00 - 17.00

I. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P

Usia : Tahun

Pendidikan : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ SMK ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

Pekerjaan : ☐ PETANI ☐ SWASTA ☐ WIRSAUSAHA ☐ WIRASWASTA

☐ LAINNYA(sebutkan)

Jenis Layanan yang diterima : **PELATIHAN CALON TENAGA KERJA**

II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN

PETUNJUK :

1. Mohon diisi sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu yang sebenarnya, karena hal ini tidak mempengaruhi kondisi maupun pelayanan terhadap Bapak/Ibu, dan betul-betul untuk kepentingan ilmiah.
2. Bapak/Ibu cukup melingkari jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan. a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan. a. Tidak kompeten b. Kurang kompeten c. kompeten d. Sangat kompeten
7. Bagaimana pemahaman Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan. a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah
8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana. a. Buruk b. Cukup c. Baik d. Sangat Baik
9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan. a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Dikelola dengan baik

Untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan kami, dimohon dengan hormat untuk memberikan saran-saran/masukan perbaikan dari Bapak/Ibu dan Saudara. Terima Kasih.

Saran :

.....

.....

No. Kuesioner : (diisi oleh petugas)

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) TAHUN 2021
PADA UNIT LAYANAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU

Tanggal Survei :

Jam Survei :

☐ 08.00 - 12.00

☐ 13.00 - 17.00

I. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P

Usia : Tahun

Pendidikan : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ SMK ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

Pekerjaan : ☐ PETANI ☐ SWASTA ☐ WIRUSAHA ☐ WIRASWASTA

☐ LAINNYA (sebutkan)

Jenis Layanan yang diterima : **Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK/I)**

II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN
PETUNJUK :

1. Mohon diisi sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu yang sebenarnya, karena hal ini tidak mempengaruhi kondisi maupun pelayanan terhadap Bapak/Ibu, dan betul-betul untuk kepentingan ilmiah.
2. Bapak/Ibu cukup melingkari jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan. a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam stancar pelayanan dengan hasil yang diberikan. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai

6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan a. Tidak kompeten b. Kurang kompeten c. kompeten d. Sangat kompeten
7. Bagaimana pemahaman Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan. a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah
8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana. a. Buruk b. Cukup c. Baik d. Sangat Baik
9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan. a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Dikelola dengan baik

Untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan kami, dimohon dengan hormat untuk memberikan saran-saran/masukan perbaikan dari Bapak/Ibu dan Saudara. Terima Kasih.

Saran :

.....

.....

No. Kuesioner : (diisi oleh petugas)

KUESIONER SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) TAHUN 2021
PADA UNIT LAYANAN DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU

Tanggal Survei :

Jam Survei : ☐ 08.00 - 12.00
☐ 13.00 - 17.00

I. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : ☐ L ☐ P Usia : Tahun

Pendidikan : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

Pekerjaan : ☐ PNS ☐ TNI ☐ POLRI ☐ SWASTA ☐ WIRAUUSAHA
☐ LAINNYA(sebutkan)

Jenis Layanan yang diterima : **Rekomendasi Paspor PMI -TKI**

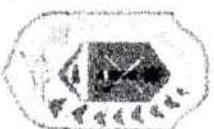
II. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN

PETUNJUK :

- Mohon diisi sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu yang sebenarnya, karena hal ini tidak mempengaruhi kondisi maupun pelayanan terhadap Bapak/Ibu, dan betul-betul untuk kepentingan ilmiah.
- Bapak/Ibu cukup melingkari jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu.

1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan pelayanan dengan jenis pelayanannya. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan a. Tidak kompeten b. Kurang kompeten c. kompeten d. Sangat kompeten
2. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah	7. Bagaimana pemahaman Saudara perilaku petugas dalam pelayanan terkait kesopanan dan keramahan. a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah
3. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu dalam memberikan pelayanan. a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat	8. Bagaimana pendapat Saudara tentang kualitas sarana dan prasarana. a. Buruk b. Cukup c. Baik d. Sangat Baik
4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya/tarif dalam pelayanan. a. Sangat mahal b. Cukup mahal c. Murah d. Gratis	9. Bagaimana pendapat Saudara tentang penanganan pengaduan pengguna layanan. a. Tidak ada b. Ada tetapi tidak berfungsi c. Berfungsi kurang maksimal d. Dikelola dengan baik
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan. a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	

Untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan kami, dimohon dengan hormat untuk memberikan saran-saran/masukan perbaikan dari Bapak/Ibu dan Saudara. Terima Kasih.



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Perencanaan Tenaga Kerja Makro
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1. SOP Perencanaan Tenaga Kerja Mikro

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

NOMOR SOP 001/DTK/TKA/2021

TGL. PEMBUATAN Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIDANG TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU


Drs. H. IMAN SETIAWAN, M.Si.
NIP. 19680103 199403 1 017

NAMA SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN TENAGA KERJA MAKRO

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial/Ekonomi
2. Menguasai komputer
3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan

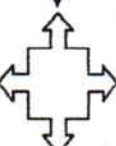
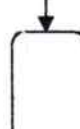
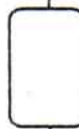
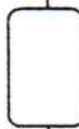
PERALATAN/PERLENGKAPAN

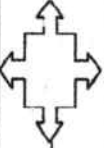
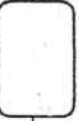
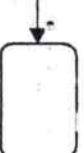
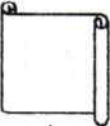
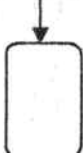
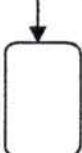
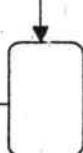
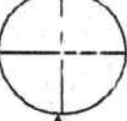
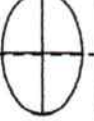
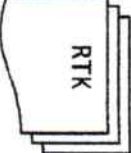
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/printer/scanner
3. Jaringan Internet

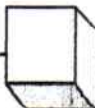
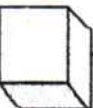
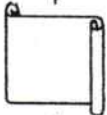
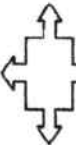
PENCATATAN DAN PENDATAAN

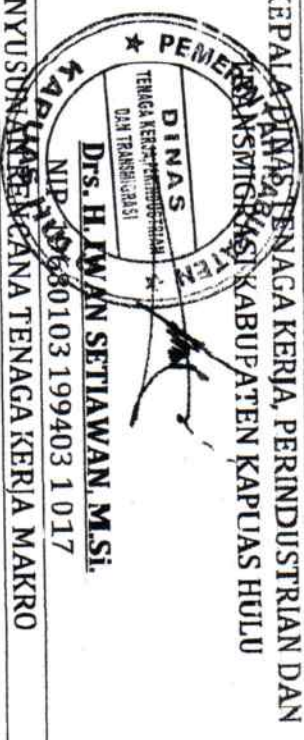
Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Skala Makro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA TENAGA KERJA MAKRO

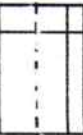
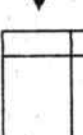
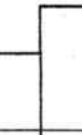
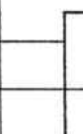
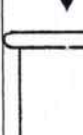
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Pembina	Ketua	Sekretaris	Anggota	Sekretariat	Waktu	
1	Memberikan arahan penyusunan dan pelaksanaan PTK Kabupaten/Kota							Masa RTK 5 tahun berjalan.
2	Menyampaikan target pembangunan perekonomian kabupaten/kota yang akan dicapai dikaitkan dengan pembangunan ketenagakerjaan							
3	Memberikan arahan agar RTK kabupaten/kota dilaksanakan							
4	Memimpin, mengorganisasikan dan mengendalikan anggota Tim dalam penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota							
5	Merumuskan target-target pembangunan ketenagakerjaan kabupaten/kota							
6	Merumuskan kebijakan dan program pembangunan ketenagakerjaan kabupaten/kota							
7	Memutuskan target yang harus dicapai dalam RTK kabupaten/kota							

8	Memonitor hasil pencapaian target yang telah ditetapkan dalam RTK kabupaten/kota						
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota						
10	Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota						
11	Mengkoordinasi Sekretariat penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota						
13	Melakukan pengkajian dan penganalisaan atas target pembangunan perekonomian dan ketenagakerjaan yang diarahkan oleh Pembina dan ketua untuk dipergunakan dalam Penentuan RTK kabupaten/kota						
14	Melakukan pengkajian dan penganalisaan terhadap perkiraan persediaan dan kebutuhan akan tenaga kerja						
15	Melakukan pengkajian dan penganalisaan terhadap konsep kebijakan dan program						
16	Melaporkan hasil pengkajian dan penganalisaan penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota kepada Sekretaris						

17	Menyelenggarakan kegiatan administrasi, yang meliputi administrasi umum dan keuangan							
18	Menyiapkan data, memelihara data, berkas dan dokumen PTK kabupaten/kota,							
19	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Tim PTK Kabupaten/Kota							
	Melaporkan hasil penyusunan dan pelaksanaan PTK kabupaten/kota kepada ketua							
20	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan RTK kabupaten/kota kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Dinas Provinsi							

 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 002/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		NAMA SOP PENYUSUNAN PERENCANAAN TENAGA KERJA MAKRO		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial/Ekonomi 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	
KETERKAITAN 1. SOP Perencanaan Tenaga Kerja Makro		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet			
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Skala Makro			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA TENAGA KERJA MIKRO

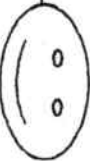
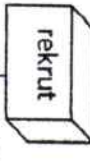
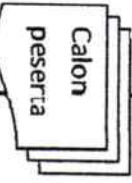
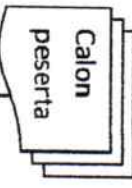
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Waktu	Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staff		
1	Arahan untuk menyusun RTK skala mikro						Batas waktu penyusunan RTK 3 bulan	Masa RTK 1 tahun berjalan.
2	Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian							
3	Perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan neraca pegawai							
4	Analisis persediaan pegawai, kebutuhan pegawai, dan neraca pegawai							
5	Penyusunan program kepegawaian							
6	Dokumen RTK skala Mikro							



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA**

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu	NOMOR SOP	003/DTK/TKA/2021
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU  DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI DTS. H. M. W. AN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017
	NAMA SOP	PROSES PELATIHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENCARI KERJA BERDASARKAN KLASSTER KOMPETENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S 1 Jurusan Sosial, Ekonomi dan Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner
1. SOP Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerjasama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENCARI KERJA BERDASARKAN KLASTER KOMPETENSI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kec.	Petugas/Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan							
2	Setelah dilakukan identifikasi lapangan, petugas menyusun program pelatihan							
3	Petugas melakukan rekrutmen dan seleksi							
4	Petugas menyusun rencana pelatihan							
5	Petugas menyiapkan sumber daya manusia							
6.	Petugas menyiapkan fasilitas pelatihan							

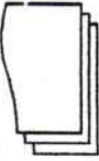
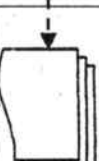
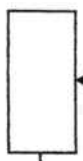
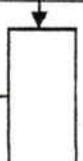
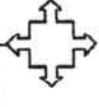
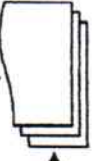
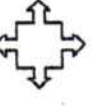
Mak 16 hari (120 jam pelajaran)
Kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan secara mandiri oleh SKPD atau kerjasama dengan ULKI Pontianak dan LPKS

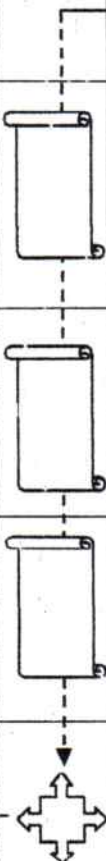
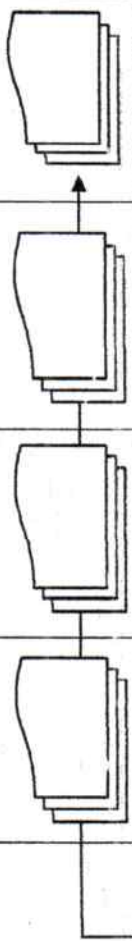


DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Kerjasama Pengguguran Balai Latihan Kerja Oleh Swasta 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu	NOMOR SOP	004/DTK/TKA/2021
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPADA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI Dis. H. Iwan Setiawan, M.Si. NRP. 680103 199403 1 017
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Menahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	NAMA SOP	KOORDINASI TENAGA KERJA DAN KERJASAMA DENGAN SEKTOR SWASTA UNTUK PENYEDIAAN INSTRUKTUR SERTA SARANA DAN PRASARANA LEMAGA PELATIHAN KERJA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
KETERKAITAN 1. SOP Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi 2. Sop Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen Koordinas Lintas Lembaga
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI LINTAS LEMBAGA DAN KERJASAMA DENGAN SEKTOR SWASTA UNTUK PENYEDIAAN INSTRUKTUR
SERTA SARANA DAN PRASARANA LEMBAGA PELATIHAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Lembaga	Waktu	
1	Menyiapkan berkas-berkas peserta pelatihan kerja						8	9
2	Menyusun program, kegiatan dan anggaran						Berkas kerjasama pelatihan kerja dengan lembaga beraku 1 tahun selama program kegiatan berlangsung	Proses kerjasama berhenti mengikuti program pelatihan kerja yang telah diprogramkan selama 1 tahun anggaran
3	Menentukan waktu pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan							
4	Menentukan jenis pelatihan kerja yang akan dilaksanakan							
5	Menentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang digunakan							
6	Menyiapkan berkas-berkas untuk kerjasama kegiatan pelatihan							
7	Menentukan jumlah instruktur, sarana dan prasarana pelatihan kerja							

8	Penyerahan peserta pelatihan kerja kepada lembaga pelaksana kegiatan pelatihan			
9	Monitoring kegiatan pelatihan pada lembaga pelatihan kerja			
10	Penjemputan peserta pelatihan kerja pada lembaga pelatihan kerja pasca pelatihan			



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1. SOP Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi
2. SOP Koordinasi Lintas Lembaga Dan Kerjasama Dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana Dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

NOMOR SOP 005/DTK/TKA/2021

TGL. PEMBUATAN Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU
Drs. H. HAN SETIAWAN, M.Si.
19680103 199403 1 017

NAMA SOP

PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum
2. Menguasai komputer
3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan

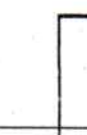
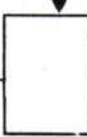
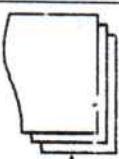
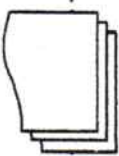
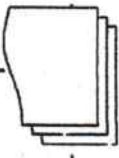
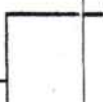
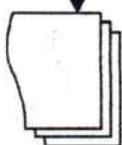
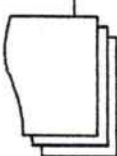
PERALATAN/PERLENGKAPAN

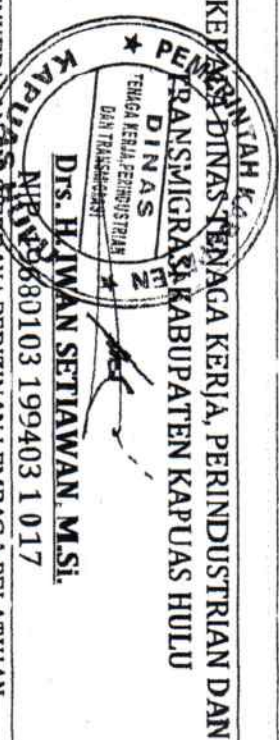
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/printer/scanner
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

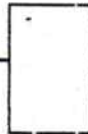
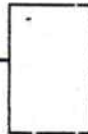
Dokumen Pembinaan terhadap LPKS di wilayah Kabupaten Kapuas Hulu

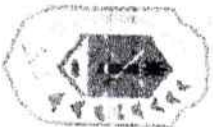
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Ket	
		Kasi	Kabid	Kadis Kab.	LPKS	Kadis Prov.		
1								
1	Melakukan monitoring ke lapangan terhadap kondisi LPKS						1 tahun anggaran	Kegiatan pembinaan terhadap LPKS dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali selama 1 tahun anggaran
2	Dinas melakukan revisi program, kegiatan dan bantuan anggaran kepada LPKS sesuai kebutuhan pelatihan							
3	LPKS melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja kepada Dinas secara berkala 6 (enam) bulan sekali							
4	Kepala Dinas melaporkan rekapitulasi realisasi kegiatan pelatihan kerja secara berkala 6(enam) bulan sekali kepada Kepala Dinas Provinsi							
5	Dinas membuat dokumen pembinaan terhadap LPKS							

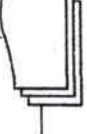
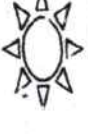
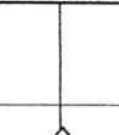
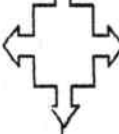
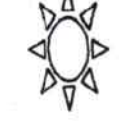
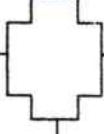
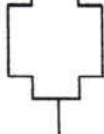
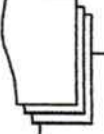
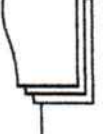
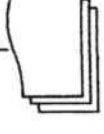
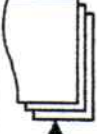
 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	006/DTK/TKA/2021 Januari 2021
		KEPADA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		NAMA SOP PENYEDIAAN SUMBERDAYA PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SECARA TERINTEGRASI	
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan			
KETERKAITAN 1. SOP Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi 2. SOP Koordinasi Lintas Lembaga Dan Kerjasama Dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana Dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Koordinasi Lintas Lembaga	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN SUMBERDAYA PERIZINAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SECARA TERINTEGRASI

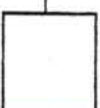
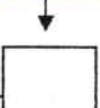
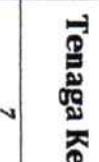
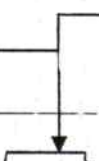
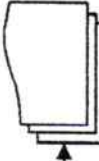
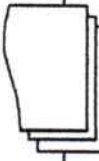
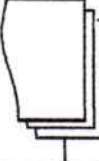
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Pemohon	Petugas/Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan						Mak. 7 hari kerja	Izin LPK berlaku selama 3 (tiga) tahun dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali.
2	Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan							
3	Petugas melakukan verifikasi lapangan terhadap keberadaan LPK							
4	Setelah dilakukan verifikasi lapangan, selanjutnya petugas menerbitkan izin LPK							
5	Konsep izin LPK yang sudah diterbitkan oleh petugas selanjutnya diserahkan kepada atasan untuk ditandatangani							
6	Penyerahan SK izin LPK kepada pemohon							

 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 007/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TCL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH:	 KEPADA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU Drs. H. JUAN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI DAN PRODUKTIVITAS KEPADA PERUSAHAAN KECIL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		Kegiatan Konsultasi ke Lapangan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KONSULTASI DAN PRODUKTIVITAS KEPADA PERUSAHAAN KECIL**

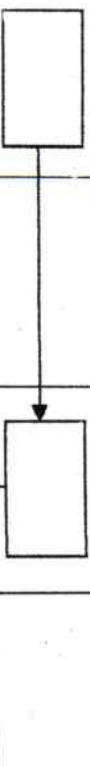
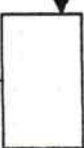
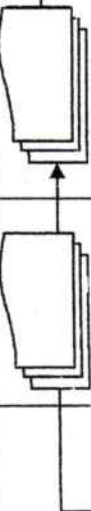
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Perush. Kecil	Waktu	
1	Member arahan dan petunjuk untuk melakukan konsultasi terhadap perusahaan kecil						1 bulan sekali	Kegiatan konsultasi dilakukan setiap bulan guna memantau perkembangan perusahaan kecil dilapangan.
2	Melakukan pendataan perusahaan kecil yang akan dikonsultasi ke lapangan							
3	Membuat jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan konsultasi							
4	Membuat rumusan terhadap pola pembinaan terhadap perkembangan produktivitas perusahaan kecil							
5	Membuat pemetaan masalah terhadap perkembangan produktivitas pada perusahaan kecil							
6	Merumuskan upaya-upaya peningkatan perkembangan produktivitas terhadap perusahaan kecil							
7	Membuat laporan kepada kadis atas hasil konsultasi dan perumusan program/kegiatan kedepannya							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Tenaga Kerja	Waktu	
1	2 Arahan dan petunjuk untuk melakukan proses pengukuran dan produktivitas terhadap tenaga kerja	3 	4 	5 	6 	7 	8 Secara berkala 6 bulan sekali	9
2	Melakukan pendataan kembali terhadap tenaga kerja yang pernah dilatih dan telah dilakukan penempatan							
3	Memantau perkembangan produktivitas tenaga kerja pasca penempatan terhadap hasil kerjanya							
4	Melakukan pemetaan terhadap hasil pelatihan pada tenaga kerja yang diterapkan dilapangan							
5	membuat laporan kepada kepala dinas terkait hasil pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja untuk kemudian mendesain program dan kegiatan baru guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja							

 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 009/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU Drs. H. IMAN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19630103 199403 1 017
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENYEDIAAN SUMBER DAYA PELAYANAN ANTAR KERJA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi, Ilmu Komputer dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Antar Kerja		2. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		Dokumen SK Petugas Antar Kerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN SUMBER DAYA PELAYANAN ANTAR KERJA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas Antar Kerja	Waktu	
1	Memberikan arahan dan petunjuk untuk menetapkan petugas antar kerja pada dinas	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberikan arahan dan petunjuk untuk menetapkan petugas antar kerja pada dinas						Maksimal 1 minggu	SK Petugas Antar Kerja berlaku selama tetap bekerja pada bidang tenaga kerja dan pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu
2	Membuat usulan Petugas Antar Kerja pada bidang tenaga kerja							
3	Membuat draf SK Petugas Antar Kerja pada bidang tenaga kerja							
4	Mengajukan draf SK Petugas Antar Kerja							
5	Menerbitkan SK Petugas Antar Kerja pada bidang tenaga kerja							
6	Menyampaikan laporan Petugas Antar Kerja kepada Kepala Dinas Provinsi							



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1. SOP Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja
2. SOP Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja
3. SOP Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

NOMOR SOP 010/DTK/TKA/2021

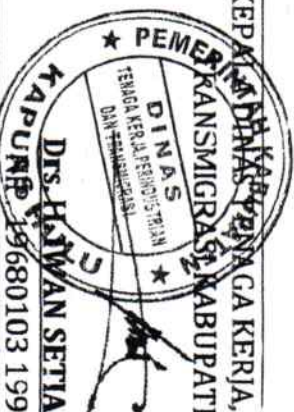
TGL. PEMBUATAN Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU



Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si.
No. 19680103 199403 1 01 7

NAMA SOP PELAYANAN ANTAR KERJA (AK.1)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA sederajat
2. Menguasai komputer
3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan

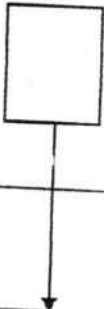
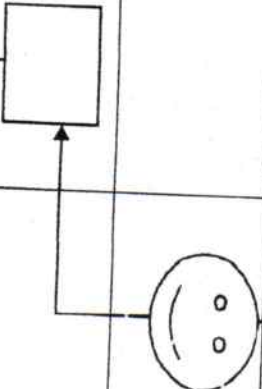
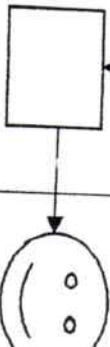
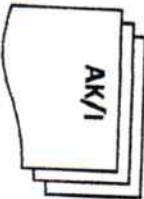
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/printer/scanner
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen kelengkapan Pencari Kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ANTAR KERJA (AK/I)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Keterangan
		Pemohon	Petugas/Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu		
1	1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan	3	4	5	6	7	8	9	
2	Petugas melakukan verifikasi berkas persyaratan						Mak. 60 menit	Masa berlaku Kartu Pencari Kerja (AK1) 2 (dua) tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melakukan registrasi ulang setiap 6 bulan sekali.	
3	Jika berkas persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi								
4	Petugas mewawancarai pencari kerja dengan mengisi blanko biodata Pencari Kerja dan menerbitkannya. Selanjutnya menyerahkan kartu tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti								
5	Kartu pencari kerja yang sudah ditandatangani oleh kadis selanjutnya diserahkan kepada pemohon.								



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
- 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

- 1. SOP Pelayanan Antar Kerja

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

NOMOR SOP	011/DTK/TKA/2021
TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS DTS. H. IWAN SETIAWAN, M.Si NIP. 03680103 199403 1 017
NAMA SOP	PENYULUHAN DAN BIMBINGAN JABATAN BAGI PENCARI KERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	2. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja	



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

1.

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

NOMOR SOP

012/DTK/TKA/2021

TGL. PEMBUATAN

Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

PENYELENGGARAAN UNIT LAYANAN DISABILITAS
KETENAGAKERJAAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum
2. Menguasai komputer
3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

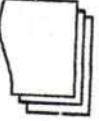
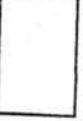
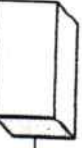
2. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

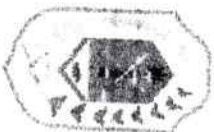
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Penyandang Disabilitas Ketenagakerjaan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UNIT LAYANAN DISABILITAS KETENAGAKERJAAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemda/ Perusahaan	Penyandang Disabilitas	Waktu	
1	Merencanakan perlindungan, dan pemenuhan hak atas pekerjaan Penyandang Disabilitas	3 	4 	5	6	7	8 Tentatif menyesuaikan kebutuhan	9
2	Memberikan informasi kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Perusahaan swasta mengenai proses rekrutmen, penerimaan, pelatihan kerja, penempatan kerja, keberlanjutan kerja, dan pengembangan karier yang adil dan tanpa diskriminasi kepada Penyandang Disabilitas							
3	Menyediakan pendampingan kepada tenaga kerja Penyandang Disabilitas							
4	Menyediakan pendampingan kepada Pemberi Kerja yang menerima tenaga kerja Penyandang Disabilitas							
5	Mengkoordinasikan Unit Layanan Disabilitas, Pemberi Kerja, dan tenaga kerja dalam pemenuhan dan penyediaan alat bantu kerja untuk Penyandang Disabilitas							



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu

KETERKAITAN

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran

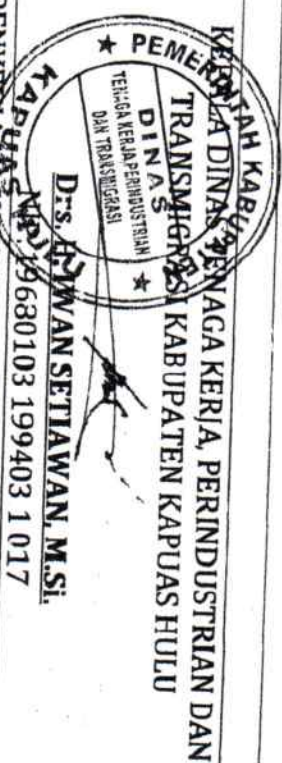
NOMOR SOP 013/DTK/TKA/2021

TGL. PEMBUATAN Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH


Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu
Drs. Arjawan Setiawan, M.Si.

NAMA SOP

PENYEDIAAN SUMBER DAYA PERIZINAN LPTKS SECARA TERINTEGRASI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum
2. Menguasai komputer
3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/printer/scanner
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

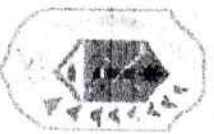
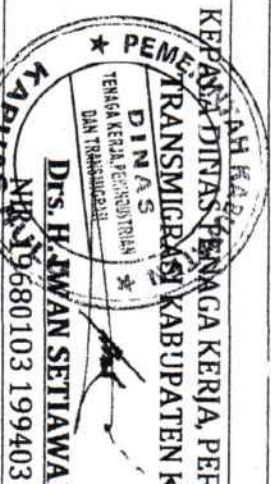
Dokumen LPTKS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN SUMBER DAYA PERIZINAN LPTKS SECARA TERINTEGRASI**

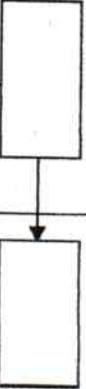
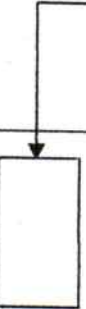
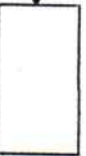
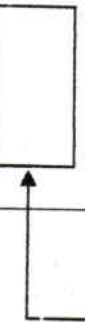
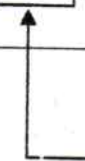
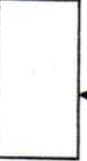
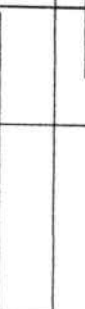
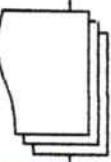
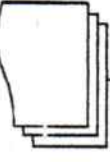
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Pemohon	Petugas/ Staff	Kasi	Kabid	Kadis/ Sekretaris	Waktu	
1	1 Pemohon mengajukan permohonan untuk izin pendirian LPTKS dengan membawa berkas sebagaimana tertuang dalam Permenaker No.39 Tahun 2016 pasal 19	3 	4 	5	6	7	8 Maksimal 7 hari kerja	9 SIU LPTKS berlaku selama 1 tahun sejak tanggal diterbitkan
2	2 Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon izin LPTKS. Jika berkas belum mencukupi, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi sesuai permintaan dokumen. Namun bila berkas sudah lengkap petugas akan langsung memproses ke tahap selanjutnya.							
3	3 Kepala Dinas melakukan penilaian kelayakan secara langsung atau melalui online system terhadap penanggunjiawab perusahaan.							
4	4 Saat dilakukan penilaian langsung, bila telah memenuhi persyaratan, kepala Dinas melakukan verifikasi lapangan							
5	5 Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan, Kepala Dinas membentuk Tim verifikasi.							
6	6 Dalam hal verifikasi lapangan, bila dinyatakan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas menerbitkan SIU LPTKS							

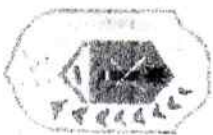
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN DAN PELAPORAN LPTKS**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Kabid	LPTKS	Pemberi Kerja	Kadis Prov.	Waktu	
1	1 Melakukan pembinaan terhadap pelayanan penempatan tenaga kerja melalui penguatan kelembagaan penempatan tenaga kerja melalui bimbingan dan sosialisasi	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pembinaan terhadap pelayanan penempatan tenaga kerja melalui penguatan kelembagaan penempatan tenaga kerja melalui bimbingan dan sosialisasi						1 bulan sekali	Pembinaan dan pelaporan secara berkala 1 bulan sekali
2	Melakukan pengendalian terhadap perizinan LPTKS							
3	Melakukan pengendalian penerbitan SPP AKL							
4	Menyampaikan laporan penempatan tenaga kerja kepada kepala dinas setiap bulan							
5	Laporan penghapusan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja							
6	Laporan data lowongan kerja yang terdaftar							
7	Laporan penempatan tenaga kerja oleh pemberi kerja/LPTKS/BKK							
8	Laporan realisasi penempatan tenaga kerja secara berkala setiap bulan kepada kepala Dinas Provinsi							

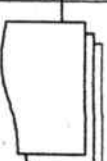
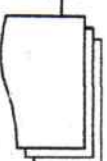
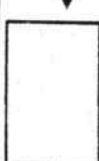
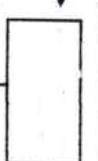
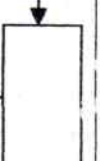
 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 015/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
		 KEPADA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI Drs. H. IMAN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 01 7	
DASAR HUKUM		NAMA SOP PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL APLIKASI INFORMASI PASAR KERJA ONLINE	
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi, Ilmu Komputer dan Ilmu Hukum. 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Antar Kerja		2. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		Dokumen IPK Online	

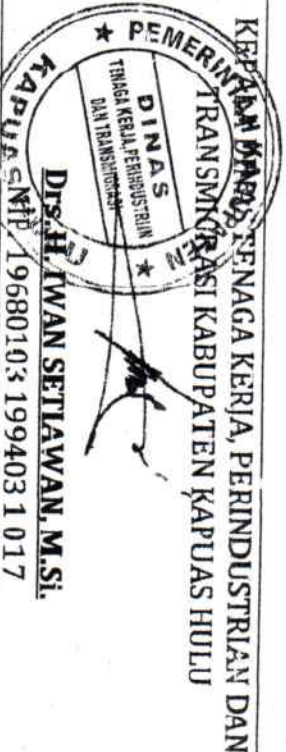
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL APLIKASI INFORMASI PASAR KERJA ONLINE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Petugas Antar Kerja	Pencari Kerja	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pengecekan dan pencatatan jumlah pencari kerja secara berkala						Maksimal 1 (satu) bulan sekali	Laporan secara berkala kepada atasan langsung setiap 1 bulan sekali
2	Memberikan pelayanan kepada Pencari Kerja yang membutuhkan layanan kartu pencari kerja (AK.1)							
3	Membuat rekapitulasi tujuan pelamaran kerja oleh pencari kerja serta posisi jabatan yang dilamar pada lowongan kerja							
4	Membuat rekapitulasi jumlah pencari kerja setiap kecamatan secara berkala							
5	Membuat laporan kepada kepala seksi, kepala bidang dan kepala dinas atas hasil kerjanya							
6	Melaporkan rekapitulasi pencari kerja secara berkala kepada dinas provinsi yang membidangi ketenagakerjaan							

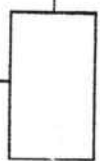
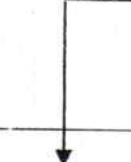
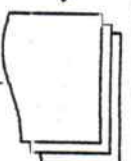
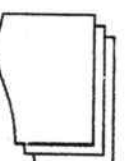
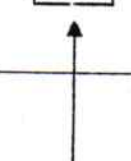
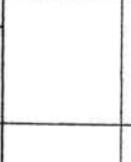
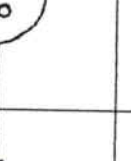
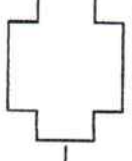
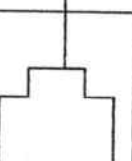
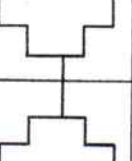
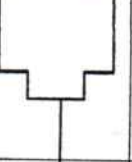
 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 016/DTK/TK.A/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. KEVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si. 19680103 199403 1 017
DASAR HUKUM		NAMA SOP JOP FAIR / BURSA KERJA	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi, Ilmu Komputer dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Antar Kerja 2. SOP Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		Dokumen Bursa Kerja	

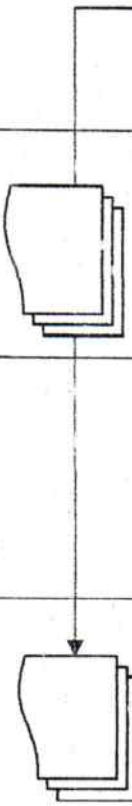
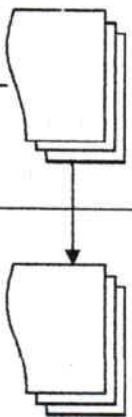
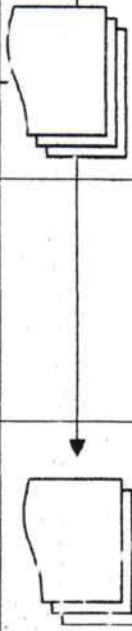
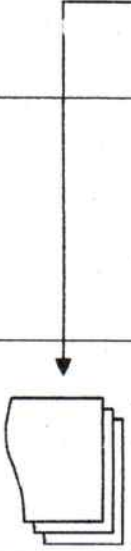
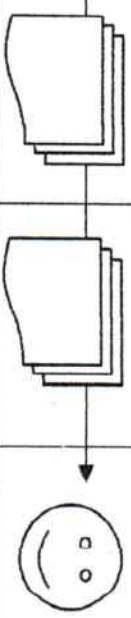
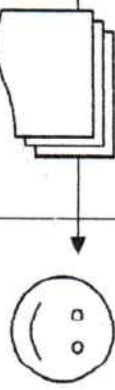
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JOP FAIR / BURSA KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Ket
		Penyelenggara Jop Fair	Perusahaan /Pemberi kerja	Pencari Kerja	Kadis	Kabid	Kasi	Waktu	
1	2 Usulan/permohonan kegiatan Pameran Kesempatan Kerja/Bursa Kerja	3 	4	5	6 	7 	8 	9 Maksimal 1 minggu	10
2	Mendata jumlah perusahaan/pemberi kerja yang memberikan lowongan kerja								
3	Membuat klasifikasi lowongan kerja berdasarkan jabatan/posisi lowongan kerja								
4	Memberikan informasi kepada pencari kerja terkait kegiatan pameran kesempatan kerja								
5	Melaksanakan kegiatan pameran kesempatan kerja/bursa kerja								
6	Membuat laporan tertulis terkait hasil pameran kesempatan kerja kepada dinas kabupaten yang membidangi ketenagakerjaan								
7	Menyampaikan laporan akhir kepada Kepala Dinas Provinsi terkait hasil kegiatan pameran kesempatan kerja								

 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 017/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH  KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		NAMA SOP PENINGKATAN PELINDUNGAN DAN KOMPETENSI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (PMI 1) / PEKERJA MINGRAN INDONESIA (PMI 2)	
KETERKAITAN		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan	
KETERKAITAN 1. SOP Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI 1) / Pekerja Migran Indonesia (PMI 2) 2. SOP Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Pekerja Migran Indonesia	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINGKATAN PELINDUNGAN DAN KOMPETENSI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (PMI 1) /
PEKERJA MIGRAN INDONESIA (PMI 2)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Bupati	Kadis	Kabid	Imigrasi	CPMI/PMI	Waktu	
1	Menyosialisasikan informasi dan permintaan Pekerja Migran Indonesia kepada masyarakat	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyosialisasikan informasi dan permintaan Pekerja Migran Indonesia kepada masyarakat						Selama CPMI dan PMI bekerja di luar negeri	
2	Membuat basis data Pekerja Migran Indonesia							
3	Melaporkan hasil evaluasi terhadap Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia secara periodik kepada Pemerintah Daerah Provinsi							
4	Mengurus kepulangan Pekerja Migran Indonesia dalam hal terjadi peperangan, bencana alam, wabah penyakit, deportasi, dan Pekerja Migran Indonesia bermasalah sesuai dengan kewenangannya							
5	Memberikan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia sebelum bekerja dan setelah bekerja di daerah							

	kabupaten/kota yang menjadi tugas dan kewenangannya						
6	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja kepada CPMI yang dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan dan lembaga pelatihan kerja milik pemerintah dan/atau swasta yang terakreditasi						
7	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pendidikan dan lembaga pelatihan kerja di kabupaten/kota						
8	Melakukan reintegrasi sosial dan ekonomi bagi Pekerja Migran Indonesia dan keluarganya						
9	Menyediakan dan memfasilitasi pelatihan CPMI melalui pelatihan vokasi yang anggarannya berasal dari fungsi pendidikan						
10	Mengatur, membina, melaksanakan, dan mengawasi penyelenggaraan penempatan Pekerja Migran Indonesia						

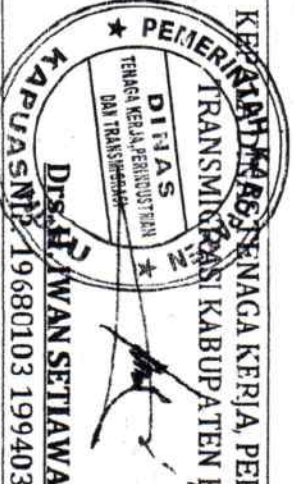


**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN
PENEMPATAN TENAGA KERJA**

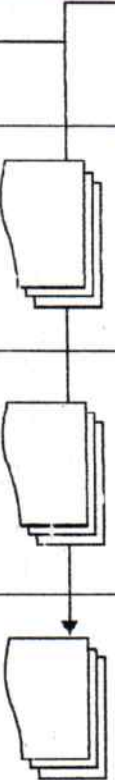
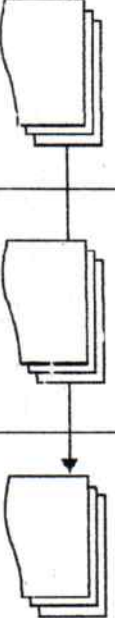
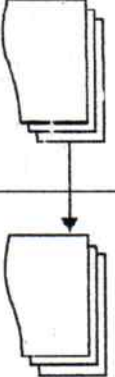
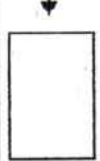
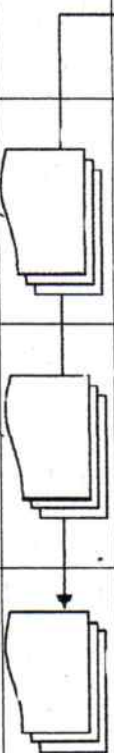
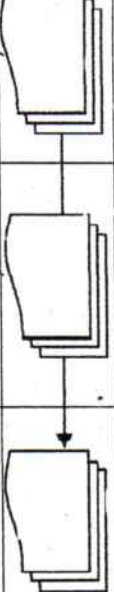
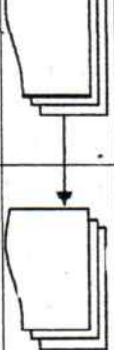
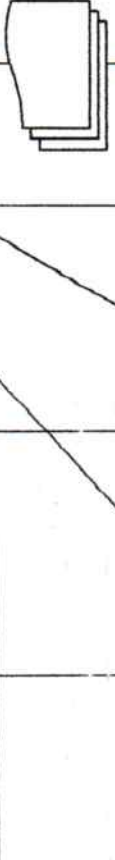
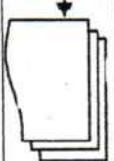
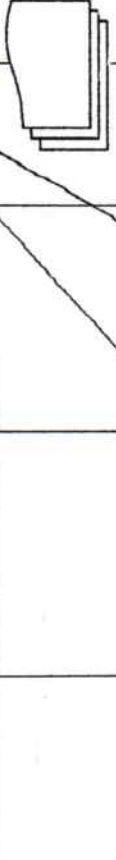
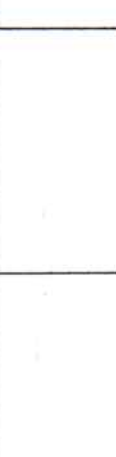
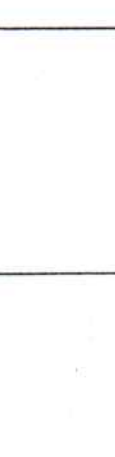
NOMOR SOP	018/DTK/TKA/2021
TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU
NAMA SOP	PENYEDIAAN LAYANAN TERPADU PADA CALON PEKERJA MIGRAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan
KETERKAITAN	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dokumen kelengkapan Calon Pekerja Migran Indonesia
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran	

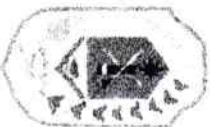
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN LAYANAN TERPADU PADA CALON PEKERJA MIGRAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Waktu	Ket
		Pemohon	Petugas/Staf	Kasi	Kabid	Kadis		
1	1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan	3	4	5	6	7	8 Mak. 120 menit	9 Dinas Tenaga Kerja hanya menerbitkan surat rekomendasi pembuatan dokumen paspor untuk calon PMI-TKI.
2	Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan							
3	Petugas mewawancarai pemohon dengan melihat berkas persyaratannya							
4	Setelah dilakukan proses wawancara selanjutnya petugas membuat surat rekomendasi							
5	Surat rekomendasi yang sudah dibuat oleh petugas selanjutnya diserahkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti							
6.	Penyerahan surat rekomendasi kepada pemohon							

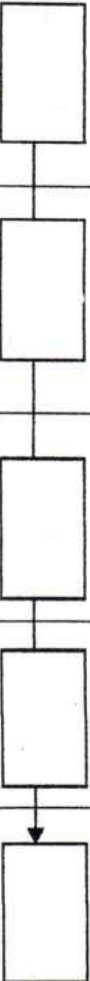
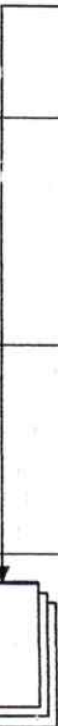
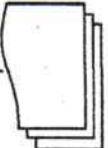
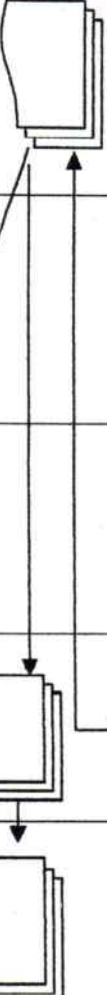
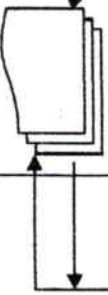
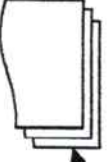
 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 019/DTK/TKA/2021
		TGL. PEMBUATAN Januari 2021
		TGL. REVISI
		TGL. EFEKTIF
		DISAHKAN OLEH  KEPALA BIDANG TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU
		 Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si. 19680103 199403 1 017
		NAMA SOP PEMBERDAYAAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA PURNA PENEMPATAN
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan
KETERKAITAN 1. SOP Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI 1)/ Pekerja Migran Indonesia (PMI 2)		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan

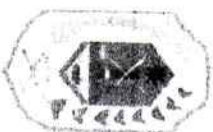
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERDAYAAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA PURNA PENEMPATAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Imigrasi	Kadis	Kabid	Kasi	PMI	Waktu	
1	2 1 Pemulangan PMI purna penempatan dari luar negeri	3	4	5	6	7	8 Tentatif berdasarkan kebutuhan program/kegiatan	9
2	Pendaftaran PMI purna penempatan dan membuat program pelatihan kerja untuk pemberdayaan PMI purna penempatan							
3	Melaksanakan kegiatan peiathan kerja terhadap PMI purna penempatan							
4	Membuat kerjasama dengan perusahaan dalam negeri/pemberi kerja							
5	Melakukan penempatan tenaga kerja asal PMI purna penempatan yang telah mendapat pelatihan							
6	Melakukan pembinaan, monitoring dan pengawasan keberlangsungan kerja PMI purna penempatan pada perusahaan/pemberi kerja dalam negeri							

 DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA		NOMOR SOP 020/DTK/TKA/2021 TGL. PEMBUATAN Januari 2021 TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		 KEP. DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU Drs. H. IMAN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan Minimal S 1 Ilmu Sosial, Ekonomi dan Ilmu Hukum 2. Menguasai komputer 3. Memahami Peraturan tentang Ketenagakerjaan		NAMA SOP KOORDINASI DAN SINERGISASI PERPANJANGAN IMTA YANG LOKASI KERJA DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet			
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja terutama program kegiatan dan anggaran		PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen IMTA			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERPANJANGAN IMTA YANG LOKASI KERJA DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA

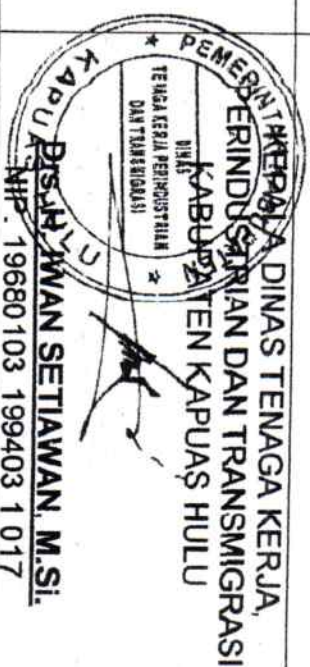
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	PTSP	Bupati	Waktu	
1	1	3	4	5	6	7	8	9
1	Arahan dan petunjuk untuk melakukan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota						Menyesuaikan usulan perpanjangan IMTA	
2	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota							
3	Memverifikasi berkas-berkas permohonan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota							
4	Jika berkas-berkas permohonan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota belum lengkap maka dilakukan pemberkasan kembali							
5	Penerbitan IMTA berkas-berkas permohonan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota sesuai masa kontrak							
6	Membuat laporan dan dokumentasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota							



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

001/DTKTK.B/2021
Januari 2021



NAMA SOP

Pelayanan Pengesahan Peraturan
Perusahaan Yang Beroperasi Dalam 1 (Satu
Daerah Kabupaten/Kota)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

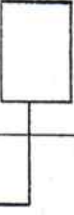
1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Dicatat dalam buku yang telah disiapkan

**PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
YANG BEROPERASI DALAM 1 (SATU DAERAH KABUPATEN/KOTA)**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu Bidang Tenaga Kerja Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial							Berkas	5 Menit	Berkas	
2.	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa berkas permohonan							Berkas	5 Menit	Berkas	
3.	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial membuat SK Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan							Berkas	10 Menit	Rancangan SK	
4.	Kasi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
5.	Kabid Tenaga Kerja memeriksa SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
6.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu memeriksa SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
7.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu berwenang meneliti kembali SK pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diajukan (telah di paraf kasi, kabid, sekretaris) dan menandatangani SK Pengesahan Peraturan Perusahaan							Berkas	5 Menit	SK	
8.	Staff meminta nomor SK ke Sub Bagian Umum dan Aparatur							Nomor Agenda	2 Menit	SK	



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

KETERKAITAN

PERINGATAN

NOMOR SOP

002/DIT/TK.B/2021

TGL. PEMBUATAN

Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KERALA DINAS TENAGA KERJA,
PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
Dinas
TENAGA KERJA PERINDUSTRIAN
DAN TRANSMIGRASI
Drs. H. IWAN SETIAWAN, M.Si.
NIP. 19680103 199403 1 017

NAMA SOP

Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama Yang Beroperasi Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. Menguasai komputer
3. Mempunyai Kompetensi Memeriksa Materi Naskah Perjanjian Kerja Bersama Sesuai Undang-undang Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

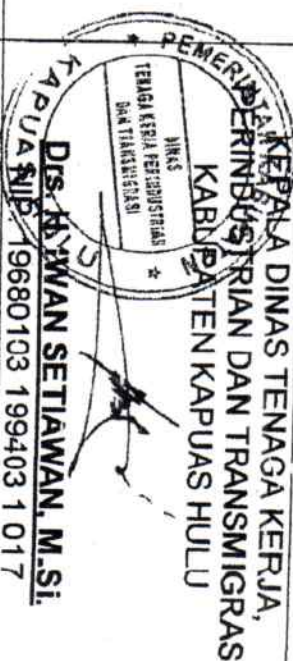
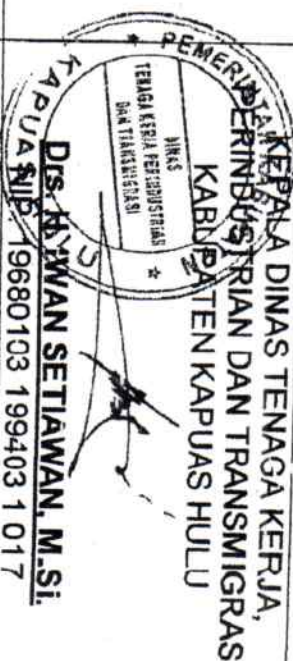
Dicatat dalam buku yang telah disiapkan

**PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
YANG BEROPERASI DALAM 1 (SATU DAERAH KABUPATEN/KOTA)**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pemchon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu Bidang Tenaga Kerja Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial							Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa berkas permohonan							Berkas	5 Menit	Berkas	
3	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial membuat SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama bagi Perusahaan							Berkas	10 Menit	Rancangan SK	
4.	Kasi Perindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
5.	Kabid Tenaga Kerja memeriksa SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
6.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu memeriksa SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
7.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu berwenang meneliti kembali SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah diajukan (telah di paraf kasi, kabid, sekretaris) dan menandatangani SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama							Berkas	5 Menit	SK	
8.	Staff meminta nomor SK ke Sub Bagian Umum dan Aparatur							Nomor Agenda	2 Menit	SK	



DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL

DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG TENAGA KERJA SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL		NOMOR SOP	003/DTK/TK.B/2021
		TGL. PEMBUATAN	Januari 2021
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan	NAMA SOP	 Drs. HYWAN SETIAWAN, M.Si. NIP. 19680103 199403 1 017 Pengesahan Percairan Bpis Ketenagakerjaan
		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. SMA, D3, S1 2. Menguasai komputer 3 Mampu berkoordinasi dengan perusahaan dan perwakilan Serikat Pekerja di Perusahaan serta pihak BPJS Ketenagakerjaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Cap Pengesahan 2. Cap Dinas 3. Pulpen 4. Buku Agenda
PERINGATAN	Untuk memastikan pelayanan dilaksanakan dengan terkendali, maka	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Dicatat dalam buku

pelayanan jumlah kepesertaan jamstok, dan tidak terlayannya
perlindungan terhadap tenaga kerja

PELAYANAN PENGESAHAN PENCAIRAN BPJS KETENAGAKERJAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan klaim BPJS Ketenagakerjaan				Berkas	2 Menit	Berkas	
2.	Staff memeriksa kelengkapan berkas membubuhkan stempel pengesahan				Berkas	2 Menit	Berkas	
3.	Kasi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial menandatangani pengesahan klaim BPJS Ketenagakerjaan				Berkas	3 Menit	Berkas	Setelah dapat pengesahan diteruskan ke pihak bpjs ketenagakerjaan untuk dicairkan

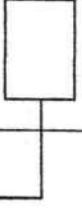


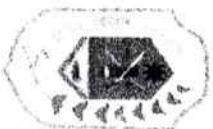
DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL

KEBADA DINAS TENAGA KERJA,
PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
Dinas
TENAGA KERJA PERINDUSTRIAN
DAN TRANSMIGRASI
Drs. H. Iwan Setiawan, M.Si.
NIP. 19680103 199403 1 017

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	004/DT/TK.B/2021 Januari 2021
NAMA SOP	Pendaftaran Lembaga Kerjasama Bipartit di Perusahaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan	1. S1
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja	2. Menguasai komputer
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan	3. Mampu berkoordinasi dengan perusahaan dan perwakilan Serikat Pekerja di Perusahaan untuk membentuk LKS Bipartit
4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 255 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit	4. Mengikuti Bimtek LKS Bipartit
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kompter 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Peraturan Perundangan Tentang Ketenagakerjaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila dalam waktu 14 hari belum disahkan, maka dapat mengajukan pengaduan kepada Bupati	Dicatat dalam buku yang telah disiapkan

PELAYANAN PENGESAHAN LKS BIPARTIT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pengesahan LKS Bipartit ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu Bidang Tenaga Kerja Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial							Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa berkas permohonan							Berkas	5 Menit	Berkas	Diterima/ Ditolak
3	Staff Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial membuat SK Pengesahan LKS Bipartit							Berkas	10 Menit	Rancangan SK	
4	Kasi Perlindungan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa SK pengesahan LKS Bipartit dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
5.	Kabid Tenaga Kerja memeriksa SK pengesahan LKS Bipartit dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
6.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu memeriksa SK Pengesahan LKS Bipartit dan membubuhkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan SK	
7.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu berwenang meneliti kembali SK pengesahan LKS Bipartit yang telah diajukan (telah di paraf kasi, kabid, sekretaris) dan menandatangani SK Pengesahan LKS Bipartit							Berkas	5 Menit	SK	
8.	Staff meminta nomor SK ke Sub Bagian Umum dan Aparatur							Nomor Agenda	2 Menit	SK	



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
BIDANG TENAGA KERJA
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang PKWT, Aliih Daya, dan Pemutusan Hubungan Kerja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan

KETERKAITAN

PERINGATAN

Apabila pengadilan tidak ditangani dan tidak diindahkan maka akan timbul pertayaan dari para pihak

NOMOR SOP

005/DTK/TK.B/2021

TGL. PEMBUATAN

Januari 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH:

KAPALA DINAS TENAGA KERJA,
PRINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU

Drs. H. IMAN SETIAWAN, M.Si.

UADIP 19680103 199403 1 017

Penyelesaian Perselisihan HI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1 Hukum
2. Lulus Diklat Mediator
3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

PERALATAN/PERLENGKAPAN

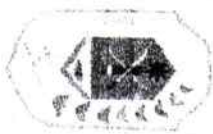
1. Meja dan Kursi
2. Ruang Sidang
3. Alat Tulis

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam buku

PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

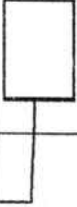
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Mediator	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat pengaduan kasus PHI					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Kabid Tenaga Kerja Mempromos Administrasi Pengaduan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Penanganan penyelesaian PHI					Disposisi	1 Hari	Dokumen	
4.	Mediator memeriksa jenis perselisihan yang di disposisikan					Bahan Disposisi	3 Hari	Dokumen	
5.	Mediator memanggil/mengundang para pihak untuk mengadakan mediasi					Bahan	7 Hari	Dokumen	
6.	Proses Mediasi					Bahan	30 Hari	Dokumen	
7.	Penetapan hasil mediasi berupa anjuran/PB					Risalah	7 Hari	Anjuran/PB	



**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKSI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA DAN HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

NOMOR SOP		006/DTKTK.B/2021
TGL. PEMBUATAN		Januari 2021
TGL. REVISI		
TGL. EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		 Desha Iwan Setiawan, M.Si. MIP. 19680103 199403 1 017
NAMA SOP		Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
KUALIFIKASI PELAKSANA		1. S1 2. Menguasai komputer 3. Mempunyai Kompetensi Memeriksa pengajuan tata cara pencatatan serikat pekerja/serikat buruh
DASAR HUKUM		1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep.16/Men/2001 tentang tata cara pencatatan serikat pekerja/serikat buruh
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
PERINGATAN		Apabila dalam pengajuan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh tidak lengkap syarat dan ketentuan. Disnaker mempunyai hak untuk menolak permohonan
PENCATATAN DAN PENDATAAN		Dicatat dalam buku yang telah disiapkan

PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh ke Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu Bidang Tenaga Kerja Seksi Perindugan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial							Berkas	5 Menit	Berkas	
2.	Staff Perindugan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa berkas permohonan							Berkas	5 Menit	Berkas	
3.	Staff Perindugan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial membuat tanda bukti pencatatan							Berkas	10 Menit	Rancangan TDP	
4.	Kasi Perindugan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial memeriksa tanda bukti pencatatan dan menambahkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan TDP	
5.	Kabid Tenaga Kerja memeriksa tanda bukti pencatatan dan menambahkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan TDP	
6.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu memeriksa tanda bukti pencatatan dan menambahkan paraf							Berkas	5 Menit	Rancangan TDP	
7.	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Kapuas Hulu berwenang meneliti kembali tanda bukti pencatatan yang telah diajukan (telah di paraf kasi, kabid, sekretaris) dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh							Berkas	5 Menit	TDP	
8.	Staff meminta nomor tanda bukti pencatatan ke Sub Bagian Umum dan Aparatur							Nomor Agenda	2 Menit	TDP	