



**SOP**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA**

*Jalan Dewi Sartika No.22 Telepon/Fax (0362) 22575*



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS TENAGA KERJA**  
JalanDewiSartika No. 22 Telp/Fax. (0362) 22574  
SINGARAJA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA

KABUPATEN BULELENG

NOMOR 02 Tahun 2021

TENTANG

TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng tentang Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi perkantoran
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
**KESATU** : Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU mempunyai tugas:
1. Melakukan sosialisasi standar operasional prosedur (SOP) di Lingkup Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
  2. Fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur Lingkup Satuan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;
  3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP);
  4. Melaporkan Pelaksana tugas Tim kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;
  5. Mengkoordinasikan dengan UPTD BLK Kalibukbuk dan Bidang-Bidang standar operasional prosedur (SOP);
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021;
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SINGARAJA  
Pada tanggal : 4-01-2021

Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng,



**NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K. SE**

Pembina Utama Muda

NIP. 19620601 199003 2 007

Tembusan :

1. Ka.Bag. Organisasi Setda Kabupaten Buleleng di Singaraja;
2. Yang Bersangkutan;
3. Arsip;



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENGA KERJA KABUPATEN  
BULELENG  
NOMOR : 02 Tahun 2021  
TANGGAL : 04 Januari 2021  
TENTANG : TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA  
KERJA KABUPATEN BULELENG.

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN  
BULELENG.

1. Pengarah : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
2. Ketua : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
3. Sekretaris : Ka.Su.Bag. Perencanaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
4. Anggota :
  1. Ka. Bid. Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
  2. Ka. Bid. Data dan Informasi Hubungan Industrial
  3. Ka. Bid. Penempatan Tenaga Kerja & Transmigrasi
  4. Ka. BLK Kabupaten Buleleng
5. Staf Administrasi : Staf Dinas Tenaga Kerja 4 (empat) Orang :
  1. I Gede Angga Aditya Diamus.
  2. Kadek Buda Perdana.
  3. Kadek Erna Wati.
  4. Komang Purnami.


Ditetapkan di : SINGARAJA  
Padatanggal : 4-01-2021



**NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K, SE**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620601 199003 2 007



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng


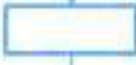

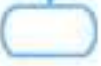
Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-01
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
Disahkan oleh	<div><p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p><p>NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K,SE NIP. 196206011990032007</p></div>
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Memahami aturan tentang tata cara penanganan surat masuk dan tata cara pengarsipan.

<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Dokumen surat masuk, dan ATK, Komputer, lembar disposisi

<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Surat permintaan

**SOP: PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, selanjutnya mencatat pada buku agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi				Surat masuk	5 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
2	Memilah surat masuk berdasarkan jenis/isi/tujuan surat				Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	Mendiposisi surat tertentu sesuai dengan jenis/isi/tujuan surat
3	Memberikan instruksi/disposisi surat masuk				Dokumen surat masuk nota petunjuk	10 Menit	Dokumen surat masuk nota petunjuk	
4	Mendistribusikan surat masuk sesuai instruksi/disposisi dan mengarsipkan lembar disposisi (lembar warna hijau)				Dokumen surat masuk nota petunjuk	5 Menit	Lembar disposisi (warna hijau)	





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP

SOP-UMUM/KEUANGAN-02

Tanggal Pembuatan

04 JANUARI 2021


Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

01 Pebruari 2021

Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

  
Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620601190032007

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

**Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomoir : 11 tahun 2013 Perubahan ke II atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 4 Tahun 2008, Keputusan Bupati Buleleng No 70 Tahun 2014 perubahan ke- II atas Peraturan Bupati Buleleng No 58 Tahun 2008, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas

**Kualifikasi Pelaksana**

Memahami aturan tentang tata cara penanganan surat keluar dan tata cara pengarsipan.

**Keterkaitan SOP**

SOP Surat Masuk

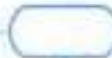

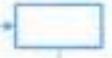

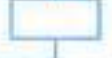
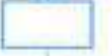
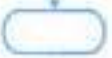
**Peralatan/ Perlengkapan**

Dokumen surat keluar, buku ekspedisi surat keluar dan ATK

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**


**SOP: PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima draft surat keluar dari Bidang/Sekretariat, selanjutnya meneruskan ke Sekretaris					Dokumen Surat Keluar	5 Menit	Dokumen Surat Keluar	
2	Memeriksa draf surat keluar, jika sesuai selanjutnya diparaf dan menginstruksikan kepada staf/agenda untuk memberi nomor dan jika idak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Dokumen Surat Keluar	5 Menit	Dokumen Surat Keluar	
3	Memberikan nomor surat keluar dan menerukan ke Kepala Dinas		Ya			Dokumen Surat Keluar	5 Menit	Dokumen Surat Keluar	
4	Menandatangani surat keluar					Dokumen Surat Keluar	10 Menit	Dokumen Surat Keluar	
5	Mengadenda/mengarsip surat keluar dan menyampaikan kepada Ka. Subbag Umum dan Keuangan					Dokumen Surat Keluar	5 Menit	Dokumen Surat Keluar	
6	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya					Dokumen Surat Keluar	5 Menit	Surat Tugas/Nota Petunjuk	
7	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya					Dokumen Surat Keluar, Tanda Terima, dan Surat Tugas/Nota Petunjuk	30 Menit	Tanda Terima	



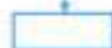









**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng**

<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-UMUM/KEUANGAN-03</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>04 JANUARI 2021</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>01 Pebruari 2021</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b>
	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620601190032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>
	<b>PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT PNS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014, PP Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Kepala BKN No. 33 Tahun 2011, Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS dan mampu mengolah data dan dokumen Kenaikan Pangkat PNS
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pembuatan SKP	Dokumen penunjang pengusulan SK Kenaikan Pangkat PNS, Komputer, printer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Usulan Kenaikan Pangkat PNS yang tidak tepat waktu dapat menghambat penerbitan SK Kenaikan Pangkat PNS sehingga SK Kenaikan Pangkat PNS tidak dapat terbit sesuai dengan periode Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan, serta berpengaruh terhadap gajinya.	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat


**SOP: PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT PNS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KI
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Yang bersangkutan menginformasikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk memproses Usulan Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan jenis Kenaikan Pangkatnya.				Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat PNS	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat dan Nota Petunjuk	
2	Menindaklanjuti Permohonan yang bersangkutan dan menginstruksikan untuk menyiapkan bahan/dokumen usulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah di sahkan				Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Nota Petunjuk	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat dan Nota Petunjuk	
3	Memverifikasi bahan/dokumen Usulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah disahkan untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS				Nota Petunjuk	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
4	Mengetik Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS				Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Nota Petunjuk	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS, jika sesuai selanjutnya diparaf				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS	5 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
6	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS	5 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
7	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Berkas dokumen usulan kenaikan pangkat PNS ke Pusat Informasi Layanan Kepegawaian BKPSDM				Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS, Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Surat/Nota Tugas	
8	Mengirimkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS ke Bidang Mutasi dan Penghargaan dan mengarsipkan				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS, Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS dan Surat/Nota Tugas, dan Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-04
Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Pebruari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

  
Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196206011990032007

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

**Dasar Hukum**

PP RI NOMOR 30 Tahun 2015, Keputusan Presiden No. 11 Tahun 2002, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 45 Tahun 2009, Peraturan Bupati Buleleng No. 60 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten No. LOB Tahun 2012, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas

**Kualifikasi Pelaksana**

Mampu dalam pengolahan data gaji pegawai

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

**Peralatan/ Perlengkapan**

Dokumen penunjang pengusulan kenaikan gaji berkala, tabel gaji sesuai dengan Peraturan terbaru, Komputer, Printer dan ATK

**Peringatan**


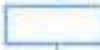








SK kenaikan gaji berkala yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga dapat mempengaruhi gaji dari pegawai yang bersangkutan

**Pencatatan & Pendataan**

SK Kenaikan Gaji berkala




**SOP: USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan proses usulan kenaikan gaji berkala dari PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala di bulan yang bersangkutan					Dokumen Usulan Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	Dokumen sulan Kenaikan Gaji berkala dan Nota Petunjuk	
2	Menindaklanjuti petunjuk Sekretaris dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan/dokumen usulan kenaikan gaji berkala					Dokumen sulan Kenaikan Gaji berkala dan Nota Petunjuk	5 Menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan/dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Nota Petunjuk	30 Menit	Bahan/ dokumen Usulan Kenaikan Gaji berkala	
4	Memverifikasi bahan/dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dalam rangka proses pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan	Tidak				Bahan/ dokumen Usulan Kenaikan Gaji berkala	60 Menit	Bahan/ dokumen Usulan Kenaikan Gaji berkala dan Nota Petunjuk	
5	Mengetik Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan					Bahan/ dokumen Usulan Kenaikan Gaji berkala dan Nota Petunjuk	15 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
6	Memeriksa Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan, jika sesuai selanjutnya diparaf						5 Menit		
7	Memeriksa Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan, jika sesuai selanjutnya diparaf		Tidak			Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS	
8	Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan						5 Menit		
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan ke Bendahara Gaji dan mengarsipkan					Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan Surat/Nota Tugas	
10	Mengirimkan surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang bersangkutan ke Bendahara Gaji dan mengarsipkan					Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS, Surat/Nota Tugas, dan Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-05
Tanggal Pembuatan	02 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	25-Agust-20
Tanggal Efektif	03 Pebruari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
	 <b>Ni Made Dwi Priyani Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
NAMA SOP	CUTI PEGAWAI

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cuti PNS dan mampu mengolah data cuti PNS

<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
Dokumen penunjang pengajuan cuti PNS, Komputer, printer dan ATK

<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Surat permintaan dan pemberian cuti

**SOP: CUTI PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti pengajuan cuti PNS					Dokumen pengajuan cuti	5 Menit	Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk	
2	Menindaklanjuti petunjuk dari Kepala Dinas dan menginstruksikan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS					Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk	5 Menit	Nota Petunjuk	
3	Menindaklanjuti petunjuk dari Sekretaris dan menginstruksikan Staf untuk menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS					Nota Petunjuk	5 Menit	Dokumen pengajuan cuti dan nota petunjuk	
4	Menyiapkan bahan/dokumen Pengajuan Cuti PNS					Bahan/ dokumen Pengajuan Cuti PNS	15 Menit	Bahan/ dokumen Pengajuan Cuti PNS	
5	Memverifikasi bahan/dokumen Pengajuan cuti PNS, apabila sesuai lanjut mengintrusikan kepada staf untuk mencatat pada lembar absen dan mengarsipkan dokumen cuti.						10 Menit		
6	Mencatat pada lembar absen dan mengarsipkan dokumen cuti.						5 Menit		





**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>SOP-UMUM/KEUANGAN-06</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>04 JANUARI 2021</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>01 Pebruari 2021</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b>
	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>
	<b>EVALUASI PENYEDIA BARANG / JASA</b>

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas

Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

SOP Pengadaan barang / jasa

Komputer, printer dan ATK


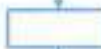





**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**



Apabila Evaluasi Penyedia tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada penilaian terhadap hasil pekerjaan Rekanan/pihak ketiga terseleksi sehingga berpengaruh terhadap kinerja SKPD

Form Evaluasi Penyedia Barang / Jasa

**SOP : EVALUASI PENYEDIA BARANG / JASA**



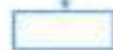

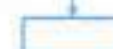



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan proses Evaluasi terhadap Penyedia Barang/ Jasa sebagai bahan pertimbangan pengadaan barang / jasa.				Nota Petunjuk	10 menit	Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	Nota Petunjuk
2	Menindaklanjuti petunjuk Sekretaris dan menginstruksikan staf untuk untuk mengumpulkan dokumen/data Penyedia barang/jasa dan menuangkannya ke dalam form Evaluasi Penyedia Barang / Jasa				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	15 menit	Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	
3	Mengumpulkan data Penyedia barang/jasa dan menuangkannya ke dalam form Evaluasi Penyedia Barang / Jasa				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	1 jam	Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa	
4	Melakukan evaluasi Penyedia Barang / Jasa dan memverifikasi Form Evaluasi Penyedia Barang / jasa apabila sudah sesuai lanjut di tanda tangani dan dilaporkan ke Sekretaris				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa	1 hari	Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa	Evaluasi dilakukan setiap tahun
5	Menerima Hasil Evaluasi Penyedia Barang Jasa dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, apabila sudah sesuai lanjut di tanda tangani dan mengintruksikan kepada Kasubag. Umum dan Keuangan untuk mengarsipkan				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	30 menit	Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	
6	Menindaklanjuti intruksi Sekretaris dan memerintahkan Staf untuk mengarsipkan hasil Evaluasi Penyedia Barang Jasa.				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	5 menit	Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	
7	Mengarsipkan hasil Evaluasi Penyedia Barang Jasa.				Dokumen / data Penyedia Barang / Jasa dan form Penyedia Barang / Jasa dan nota petunjuk	5 Menit	Arsip	



 <p><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</p>	NOMOR SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-07
	TANGGAL PEMBUATAN	04 JANUARI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas		Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah		Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer, printer dan ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap sarana dan prasarana penunjang kegiatan sehingga berpengaruh terhadap kinerja SKPD		Buku Peminjaman Barang Milik Daerah




**SOP: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah (BMD)dari unit pengguna BMD				Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
2	Melaporkan kerusakan BMD dan lanjut membahas masalah ketersediaan anggaran Pemeliharaan / Perbaikan BMD				Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
3	Mengintruksikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk menunjuk rekanan untuk melakukan proses Pemeliharaan / perbaikan BMD				Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	
4	Menghubungi rekanan untuk lanjut melakukan proses pemeliharaan/perbaikan BMD				Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	1 minggu	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	
5	Memeriksa hasil Pemeliharaan / perbaikan BMD apabila sudah sesuai lanjut mengintruksikan staf untuk membuat surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang				BMD yang telah di pelihara / di perbaiki	15 menit	BMD yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	Apabila hasil pemeliharaan/ perbaikan tidak sesuai akan dilakukan proses perbaikan ulang
6	Membuat surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang				BMD yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	15 menit	Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	
7	Memeriksa surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang apabila sudah sesuai lanjut di tanda tangani dan lanjut menyerahkan barang ke unit pengguna barang dan mengintruksikan staf untuk mengarsipkan dokumen Pemeliharaan / perbaikan BMD.				BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	10 Menit	BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	
8	Mengarsipkan dokumen Pemeliharaan / perbaikan BMD.				BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	5 menit	Arsip	














**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng**

	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-08
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng   <b>Ni Made Dwi Priyani Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN USULAN RKMBD DAN RKPMBD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SKPD.	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen RKA, Komputer, printer dan ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	




**SOP: PENYUSUNAN USULAN RKMBD DAN RKPMBD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			IK
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan proses usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	15 Menit	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota	
2	Meminaldandjuti petunjuk Sekretaris dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	10 Menit	Nota Petunjuk	
3	Mengiapkan bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Nota Petunjuk	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
4	Memverifikasi bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik dan melakukan pencetakan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah		Tidak 			Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
5	Mengetik dan melakukan pencetakan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	2 Minggu	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan membuat Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf		Tidak 				15 Menit		
7	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di paraf		Tidak 			Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
8	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di tanda tangani				Tidak 		15 Menit		
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan					Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas	
10	Mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan mengarsipkan					Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima	











Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng

NOMOR SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-09
TANGGAL PEMBUATAN	04 JANUARI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 Pebruari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
NAMA SOP	PEMINJAMAN BARANG MILIK DAERAH
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer, printer dan ATK	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Buku Peminjaman Barang Milik Daerah	

**SOP: PEMINJAMAN BARANG MILIK DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pengajuan Peminjaman Barang Milik Daerah (BMD) dari unit pengguna BMD dan mengintruksikan kepada staf untuk mengecek ketersediaan BMD yang akan di pinjam dan lanjut membuat Berita Acara Peminjaman BMD					Surat Pengajuan Peminjaman BMD	5 menit	Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Nota Petunjuk	
2	Mengecek ketersediaan BMD yang akan di pinjam dan lanjut membuat Berita Acara Peminjaman BMD.					Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Nota Petunjuk	10 menit	Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Berita Acara Peminjaman BMD	
3	Memverifikasi Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.					Berita Acara Peminjaman BMD	5 menit	Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan	
4	Memverifikasi Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.						5 menit		
5	Menandatangani Berita Acara Peminjaman BMD dan mengintruksikan staf melakukan serah terima BMD dan mengarsipkan dokumen peminjaman BMD						5 menit		
6	Melakukan serah terima BMD dan mengintruksikan staf untuk mengarsipkan dokumen peminjaman BMD					Berita Acara Peminjaman BMD, BMD yang akan dipinjam dan intruksi pimpinan	5 menit	Berita Acara Peminjaman BMD, BMD yang akan dipinjam dan intruksi pimpinan	
7	Mengarsipkan dokumen peminjaman BMD					Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan	5 menit	Arsip	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</p>	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-10
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</p>  <p><b>Ni-Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BMD</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas</p>		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<p>Mampu mendata dan menginventarisir barang milik daerah yang akan di usulkan penghapusan.</p>		
<b>Keterkaitan SOP</b>		
<p>SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah</p>		
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		
<p>Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah</p>		
<b>Peringatan</b>		
<p>Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.</p>		
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>		
<p>Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah</p>		



**SOP: USULAN PENGHAPUSAN BMD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	TIM ASET INTERNAL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
3	Melakukan pendataan terhadap barang milik daerah yang layak untuk diusulkan penghapusan dan menyiapkan dokumen/bahan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah						Nota Petunjuk	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
4	Memverifikasi bahan/dokumen usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik dan melakukan pencetakan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk diajukan ke Tim Aset Internal Dinas Tenaga Kerja Kab. Buleleng						Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	3 Hari	Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
5	Mengetik dan melakukan pencetakan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk diajukan ke Tim Aset Internal Dinas Tenaga Kerja Kab. Buleleng						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	1 Hari	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
6	Memverifikasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	360 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
7	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah, jika sesuai selanjutnya diparaf dan dibuatkan surat pengantar						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
8	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di paraf dan diajukan ke Tim Aset Internal untuk di tanda tangani.							15 Menit	
9	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sudah sesuai selanjutnya di tanda tangani.							15 Menit	
10	Memerintahkan staf untuk mengirimkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan						Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas
11	Mengirimkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan mengarsipkan						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>SOP-UMUM/KEUANGAN-11</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>04 JANUARI 2021</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	<b>01 Pebruari 2021</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b>
	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>
	<b>PENGAJUAN USULAN PENSIUN</b>

**Dasar Hukum**

PP No. 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Duda, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas

**Kualifikasi Pelaksana**

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS dan mampu mengolah data pensiun PNS

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat, SOP Pembuatan SKP

**Peralatan/ Perlengkapan**

Dokumen penunjang pengusulan SK Pensiun PNS, Komputer, printer dan ATK









**Peringatan**

Usulan Pensiun PNS yang tidak tepat waktu dapat menghambat penerbitan SK Pensiun PNS sehingga mempengaruhi pembayaran Gaji Pensiun PNS.



**Pencatatan & Pendataan**



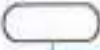

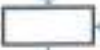
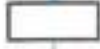
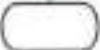
**SOP: PENGAJUAN USULAN Pensiun**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk memproses Usulan Pensiun dari PNS dan menyiapkan dokumen yang telah disahkan					Dokumen Usulan Pensiun PNS	10 Menit	Dokumen Usulan Pensiun PNS dan Nota Petunjuk
2	Memverifikasi bahan/dokumen Usulan Pensiun PNS yang telah disahkan untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS	Tidak				Dokumen Usulan Pensiun PNS	30 Menit	Dokumen Usulan Pensiun PNS dan Nota Petunjuk
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS					Dokumen Usulan Pensiun PNS dan Nota Petunjuk	15 Menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS, jika sesuai selanjutnya diparaf					Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS	5 Menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS jika sesuai, selanjutnya diparaf		Tidak				5 Menit	
6	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS						5 Menit	
7	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan dokumen usulan pensiun ke Layanan PILKB BKPSDM					Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS, Berkas Usulan Pensiun PNS dan
8	Mengirimkan dokumen usulan pensiun ke Layanan PILKB BKPSDM dan mengarsipkan					Surat Pengantar Usulan Pensiun PNS, Berkas Usulan Pensiun PNS dan Surat/Nota Tugas, dan Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima



 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Dinas Tenaga Kerja</b> <b>Kabupaten Buleleng</b>	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-01
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 FEBRUARI 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  <i>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</i> <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017 9. Peraturan Bupati No. 54 Tahun 2019 tentang penyusunan SOP 10. Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Daftar hadir 2. Daftar gaji 3. SK Pegawai 4. SPD	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan pembayaran gaji pegawai tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran gaji pegawai	1. Arsip leger gaji 2. Arsip SPP dan SPM gaji 3. SP2d Gaji	



**SOP: PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag keuangan untuk membuat pengajuan pembayaran gaji pegawai					Bahan/berkas pengajuan gaji pegawai	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan melakukan entry data ke dalam SIPD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data ke dalam SIPD untuk mengajukan SPP dan SPM Gaji					Nota Petunjuk	60 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan Gaji	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki			ya tidak		SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan Gaji	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki		ya tidak			Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan Gaji serta memeriksa print out SPP dan SPM Gaji yang telah diinput ke dalam SIPD. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki				ya tidak	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	15 menit	Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai	
7	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan Gaji tersebut ke BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Petunjuk Pimpinan	5 menit	Nota Tugas	
8	Mengirimkan dokumen pengajuan Gaji tersebut ke BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Dokumen pengajuan pembayaran gaji pegawai, Tanda Terima, dan Nota Tugas	120 menit	Tanda Terima	



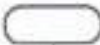





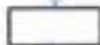
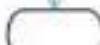




**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng**

 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b>	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-02	
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021	
	Disahkan Oleh	 <b>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b> <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 196206011990032007	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BELANJA UP,LS, GU, TU</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
9. Peraturan Bupati No. 54 Tahun 2019 tentang penyusunan SOP 10. Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas			
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. SPJ LS 5. SPD	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pengajuan belanja LS tidak dijalankan maka akan meghambat proses pembayaran belanja langsung sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan		1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekanan) 2. Regiter SPP, SPM dan SP2D LS	



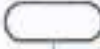



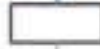




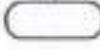
**SOP: PENGAJUAN BELANJA LS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KI
		SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas, melakukan entry data kedalam aplikasi SIPD dan melakukan print out SPP dan SPM belanja UP, LS, GU, TU serta kelengkapannya					Nota Petunjuk	90 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM UP, LS, GU, TU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki				tidak	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM UP, LS, GU, TU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki		ya		tidak	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM UP, LS, GU, TU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	
7	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan UP, LS, GU, TU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan UP, LS, GU, TU tersebut ke BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Nota Petunjuk	5 menit	Nota Tugas	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan UP, LS, GU, TU tersebut ke BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan UP, LS, GU, TU, Tanda Terima, dan Nota Tugas	120 menit	Tanda Terima	

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</p>	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-03
	Tanggal Pembuatan	04 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021
	Disahkan Oleh	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K,SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620601190032007
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006 4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016 8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017 9. Peraturan Bupati No. 54 Tahun 2019 tentang penyusunan SOP 10. Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami kegiatan administrasi keuangan 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD 5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait 6. Memiliki sikap teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. REGISTER SPJ dan SP2D 5. SPJ	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan keuangan tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaporan dan realisasi anggaran SKPD	1. LPJ 2. BKU 3. LRA 4. LO	



SOP: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KI
		SEKRETARIS	KASUBAG KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk penyusunan laporan keuangan					Rencana kegiatan penyusunan laporan	10 menit	Nota Petunjuk	
2	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan laporan keuangan					Nota Petunjuk	30 menit	Bahan Laporan Keuangan	
4	Memverifikasi bahan laporan keuangan dan memerintahkan Staf untuk melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPD					Bahan Laporan Keuangan	30 menit	Konsep laporan keuangan dan nota petunjuk	
5	Melakukan entri data ke dalam aplikasi SIPD					bahan/berkas untuk penyusunan laporan keuangan	30 menit	data laporan yang di entri ke dalam sistem aplikasi SIPD	
6	Melakukan validasi data dan mencetak laporan keuangan, untuk selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Sekretaris					data laporan yang di entri ke dalam sistem aplikasi SIPD	15 menit	laporan keuangan	
7	Memverifikasi laporan keuangan, dan apabila setuju selanjutnya diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki/dilengkapi					laporan keuangan	15 menit	laporan keuangan	
8	Memeriksa laporan keuangan, dan jika setuju ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					laporan keuangan	30 menit	laporan keuangan	
9	Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan laporan ke Badan Keuangan Daerah					Nota Petunjuk	5 menit	Surat Tugas	
10	Mengirim dan mengarsip laporan keuangan					Laporan keuangan, Surat Tugas, dan Tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	












Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	SOP-PR-01
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE Pembina Utama Muda NIP. 1960601 199003 2 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025 7. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DINAS TENAGA KERJA 2. Memahami RPJMD Kabupaten 3. Memahami sistem IT 4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP LKjIP 2. SOP RENJA 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar	1. Dokumen RPJMD 2. Tupoksi 3. Struktur Organisasi 4. Data Kepegawaian 5. Komputer 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di DISNAKER Kabupaten Buleleng	1. Surat Usulan Bidang 2. Notulen Rapat 3. Renstra

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KADIS	SEKRETARIS , KABID	KASI	KASUBAG PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengadakan rapat bersama Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang dan kasubag perencanaan mengenai penyusunan Renstra					Surat penyusunan Renstra dan disposisi	60 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi
2	Melaksanakan koordinasi dengan kabid, Kasi dan Kasubag mengenai usulan kegiatan					Data, Komputer dan ATK	60 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah
3	Membuat usulan kegiatan masing masing untuk 5 tahun ke depan					Format usulan kegiatan bidang	660 menit	form usulan kegiatan bidang
4	Merekap dan mengolah data rencana program kegiatan					Data, Komputer dan ATK	660 menit	hasil rekap usulan kegiatan
5	Menyusun rencana program kegiatan 5 tahun ke depan dan melakukan sinkronisasi antara konsep RENSTRA Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten		Tidak			Data, Komputer dan ATK	1650 menit	Draft Renstra
6	Penyajian hasil penyusunan Renstra dan Penandatanganan dokumen					Print out Renstra	30 menit	Dokumen Renstra
7	Tersusunya dokumen Renstra Dinas Tenaga Kerja					Dokumen Renstra	20 menit	Dokumen Renstra

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Renstra
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Renstra
2	Langkah Awal	:	Menghimpun usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang dan sekretariat melalui Seksi dan Subag
3	Langkah Utama	:	Menyusun Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng


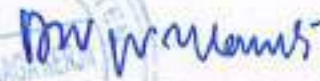
### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan RENSTRA.
	2	Melaksanakan Koordinasi pengumpulan usulan program kegiatan dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag
Langkah Utama	3	Merekap dan mengolah Data rencana program kegiatan
	4	Menyusun rencana program kegiatan 5 tahun ke depan dan melakukan sinkronisasi antara konsep renstra dinas dengan RPJMD kabupaten .
Langkah Akhir	5	Penyajian Hasil Penyusunan renstra Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng dan penandatanganan dokumen .
	6	Tersusunnya Dokumen Renstra 5 Tahunan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng




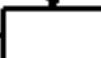







Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</b>	Nomor SOP	SOP-PR-02	
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2021	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007	
SUB BAGIAN PERENCANAAN		NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>2. Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>4. Permenpan &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP</li><li>5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur</li><li>8. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER</li><li>2. Memahami RPJMD Kabupaten</li><li>3. Memahami sistem IT</li><li>4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab</li></ol>	
KETERKAITAN SOP		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP RKA/DPA</li><li>3. SOP Surat Masuk</li><li>4. SOP Surat Keluar</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. RPJMD</li><li>2. Renstra</li><li>3. Rancangan KAK/RKA</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li></ol>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di DISNAKER Kabupaten Buleleng		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usulan Bidang</li><li>2. Notulen Rapat</li><li>3. Renstra</li></ol>	

909 PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DISNAKER	KASUBAG PERENCANAAN	KEPALA BIDANG	KEPALA DISNAKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan rapat awal dengan seluruh Pejabat struktural dan PPTK dengan agenda review pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dan isu-isu penting kepegawaian terkini sebagai bahan penelaahan usulan program/kegiatan					Surat yang telah diterima dan disposisi	60 Menit	Notulen hasil rapat	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan Renja antara lain forum perangkat daerah, laporan kegiatan tahun sebelumnya, Rencana program kegiatan Renstra, IKU, sistematisa Renja dan dan TIM kerja					Surat yang telah diterima dan disposisi	15 menit	Disposisi Pergiatan penyusunan Renja	
3	Memperlihatkan rancangan awal berupa telaahan program/kegiatan dan Rencana Tim kerja Penyusun Renja dan melaksanakan forum perangkat daerah					Rancangan awal renja SKPD	3 hari	Berita acara forum perangkat daerah	
4	Menyusun KAK (kerangka acuan Kegiatan) masing-masing bidang dan sekretariat untuk usulan Kegiatan sesuai hasil Rapat dan dituangkan dalam RKA (Rencana kerja Anggaran) guna mendapatkan rencana Pagu Anggaran dan setelah selesai dimasukkan pada Sub bagian Perencanaan					rancangan KAK dan RKA	2 Hari	Rancangan KAK dan RKA	
9	menyusun Draft Renja.					rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah	3 hari	Draf dokumen Renja	
11	Penyajian dokumen Renja lanjut penandatanganan					Draft dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	
13	Mengirimkan ke BAPPEDA dan menyerahkan					Renja	30 Menit	Tanda Terima dari Bappeda	








Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>DINAS TENAGA KERJA</b> <b>KABUPATEN BULELENG</b>	NOMOR SOP	SOP-PR-03
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE Pembina Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 6. Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur 7. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah	1. Memahami teknis DPA 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab 5. Memahami aturan pengelolaan keuangan 6. Memahami RPJMD Kabupaten	
KETERKAITAN SOP:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP RENJA 2. SOP RENSTRA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng	1. DPA	



**SOP PEMBUATAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KABID	KASI, KASUBAG PERENCANAAN	KEPALA DISNAKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan koordinasi dengan para Kabid, kasi dan Kasubag Perencanaan untuk menyusun RKA kegiatan masing-masing bidang berdasarkan pagu anggaran yang diterima					Surat penyusunan RKA dan Disposisi	90 Menit	Notulen Hasil Rapat	
2.	Menyusun RKA bersama dengan para Kabid dan Kasi lanjut input ke aplikasi SIPD					Renja SKPD, ATK, Komputer	3 Hari	RKA	
4.	Memverifikasi RKA dan mencetak RKA					Komputer, ATK, Printer	60 Menit	RKA hasil Input	
5.	Memvalidasi kegiatan di aplikasi SIPD dan mencetak DPA					Komputer	1 jam	DPA yang telah diinput di SIPD	
6.	Penyajian dokumen DPA lanjut penandatanganan dokumen DPA Dinas Tenaga Kerja					DPA yang telah dimasukkan SIPD	30 menit	Dokumen DPA yang telah ditandatangani	
7.	Mengirimkan dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah					DPA yang telah ditandatangani	14 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP-PR-04

TANGGAL PEMBUATAN

4 Januari 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

01 Februari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng



NAMA SOP

PENYUSUNAN LKJIP

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur
4. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER
2. Memahami Anjab di lingkungan DISNAKER Kab. Buleleng
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
5. Memiliki sikap teliti
6. Memahami sistem Penyusunan Laporan

KETERKAITAN :

1. SOP RENSTRA
2. SOP RENJA
3. SOP RKA/DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. LRA
6. Laporan Kinerja Bulanan




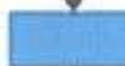


PERINGATAN :

Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja DISNAKER Kab. Buleleng tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen LKjIP

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LKJIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon III dan IV di lingkungan Dinas Tenaga Kerja membahas tentang penyusunan LKJIP.					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan Koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan Kabid, Kasi, Kasubag					Laporan/Data, ATK, Computer,	660 menit (2 hari)	Berkas laporan	
3	Melaksanakan Input Data Bahan LKJIP					Format penyusunan LKJIP	330 menit (1 hari)	Berkas Format Laporan	
4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data LKJIP dari masing-masing Bidang, Sekretariat					Data LKJIP dan Perangkat Komputer	1.650 menit (1 minggu)	Hasil Pengolahan Data LKJIP	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Tenaga Kerja sesuai peraturan yang ada.					ATK dan Kelengkapan Komputer	660 menit (2 hari)	Konsep Laporan LKJIP	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Tenaga Kerja dan penandatanganan Laporan.					Print Out Laporan LKJIP	30 menit	Laporan LKJIP	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Tenaga Kerja					Laporan LKJIP	20 menit	Dokumen Laporan LKJIP	

Tidak

Ya



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sekretariat , Bidang melalui Seksi dan Subag
3	Langkah Utama	:	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Kasi , Subag dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LKJIP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahunan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

### C. Identifikasi Langkah




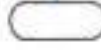
Langkah Awal	1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan LKJIP.
	2	Melaksanakan Koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag
Langkah Utama	3	Melaksanakan Input Data Bahan LKJIP
	4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data LKJIP dari masing-masing Bidang, Sekretariat
	5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng sesuai peraturan yang ada .
Langkah Akhir	6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng dan penandatanganan Laporan .
	7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahunan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP	SOP-PR-05
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  a. <u>Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP PENYUSUNAN IKU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur 6. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER 2. Memahami RPJMD Kabupaten 3. Memahami RENSTRA SKPD 4. Memahami sistem IT 5. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 7. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN SOP:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP RENSTRA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Renstra
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di DISNAKER Kabupaten Buleleng	1. Draft Indikator Utama 2. Notulen Rapat

**PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DISNAKER	KASUBAG PERENCANAAN	KEPALA DISNAKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginstruksikan mulai menyusun IKU				Surat yang telah diterima dan disposisi	5 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
2.	Menelaah RPJMD dan Isu-Isu Strategis untuk menentukan Indikator Kinerja Utama SKPD				Dokumen RPJMD	2 Hari	Draft IKU	
3.	Memeriksa draft IKU. Jika setuju maka akan mengadakan rapat dengan Bidang untuk menentukan formula indikator. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Draft IKU	1 Hari	Draft Lampiran Formula Indikator	
4.	Menyusun formula untuk setiap indikator yang masuk ke dalam IKU SKPD	Ya			Lampiran Formula Indikator	5 Jam	Lampiran IKU	
5.	Penyajian dokumen IKU SKPD dilanjutkan dengan penandatanganan dokumen				Draft Dokumen IKU	30 menit	Draft IKU yang telah diparaf	
6.	Mengirimkan ke Organisasi dan mengarsipkan				Dokumen IKU yang telah ditandatangani	30 menit	Tanda terima dari Organisasi	





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP

SOP-PR-06

TANGGAL PEMBUATAN

4 Januari 2021

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

01 Pebruari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

*Ni Made Dwi Priyanti Putri K, SE*  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620601 199003 2 007

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

DASAR HUKUM:

1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
4. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah
5. Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur
6. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER
2. Memahami IKU dan RENSTRA SKPD
3. Memahami sistem IT
4. Memahami Teknis DPA
5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAITAN:

1. SOP RENSTRA
2. SOP IKU
3. SOP DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Renstra

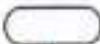






PERINGATAN:

Apabila Penyusunan PK tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di DISNAKER Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Lampiran PK
2. Notulen Rapat
3. Renstra

**SOP: PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KABID	KASUBAG PERENCANAAN	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Para Kabid, Kasubag dan Kasi untuk menyusun Dokumen PK masing-masing bidang					Surat penyusunan PK dan disposisi	60 Menit	Notulen Hasil Rapat	
2	Menginstruksikan mulai menyusun Dokumen PK					Surat yang telah diterima dan disposisi	2 Hari	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3	Menghimpun PK dari masing-masing bidang					-	1 Hari	Lampiran PK Bidang	
4	Menyusun Dokumen PK SKPD					Komputer, ATK, Printer dan Lampiran PK Bidang	2 Hari	Draf Dokumen PK SKPD	
5	Memeriksa Dokumen PK SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen PK. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Dokumen PK SKPD	1 Hari	Dokumen PK yang telah diparaf	
6	Penyajian Dokumen PK SKPD dan penandatanganan Dokumen perjanjian kinerja	Ya				Dokumen PK yang telah diparaf	10 menit	Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	
7	Mengirimkan ke Organisasi dan mengarsipkan					Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	30 menit	Tanda terima dari Organisasi	

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b>  <b>DINAS TENAGA KERJA</b>  <b>KABUPATEN BULELENG</b>	Nomor SOP	:	065/SOP.Disnaker/ /2021
	Tanggal Pembuatan	:	4-Jan-21
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1-Feb-21
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja
			Kabupaten Buleleng
Kepala Seksi Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi	Nama SOP	:	Pemagangan dan uji kompetensi peserta pelatihan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang no. 13 th. 2013 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Th. 2013 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4279)</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>- Perbup Buleleng No. 79 Th. 2016 Tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kab. Buleleng Th. 2016 No. 79)</li> <li>-</li> </ul>	I.Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
SOP Produktivitas dan Stadarisasi Tenaga Kerja	1. Data peserta pelatihan 2. Sertifikat 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan & pendataan



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pemagangan dan Uji Kompetensi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengembangan dan Harmonisasi dan Standar Kompetensi
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pemagangan dan Uji Kompetensi Sesuai Prokes
2.	Langkah Awal	:	Pendaftaran peserta pelatihan Sesuai Prokes
3.	Langkah Utama	:	Mencarikan tempat magang dan uji kompetensi Sesuai Prokes
4.	Langkah Akhir	:	Pembagian Sertifikat Sesuai Prokes

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Pendaftaran peserta pelatihan sesuai prokes
	2.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai prokes
Langkah Utama	1.	Mencari tempat magang dan uji kompetensi sesuai prokes
	2.	Pelaksanaan pemagangan sesuai prokes
	3.	Pelaksanaan uji kompetensi sesuai prokes
Langkah Akhir	1.	Pembagian sertifikat sesuai prokes
	2.	selesai









Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
A.	Kepala Seksi Pengembangan dan Harmonisasi Standar Kompetensi	Melaksanakan pemagangan dan uji kompetensi	Pelaksanaan Pemagangan dan Uji Kompetensi	Terlaksananya pemagangan dan uji kompetensi	Pemagangan dan uji kompetensi terlaksana	Pemagangan dan uji kompetensi

## PROSEDUR PEMAGANGAN DAN UJI KOMPETENSI PESERTA PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Peserta	Staf Teknis	Seksi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendata peserta pelatihan sesuai proses						Data peserta	30 menit	-
2.	Mencarikan tempat pemagangan sesuai proses						Data peserta	3 hari	dokumen
3.	Penyerahan dan Pelaksanaan Peserta Pemagangan ke tempat magang sesuai proses						Berkas peserta pelatihan	30 hari	dokumen
4.	Pemantauan peserta magang sesuai proses						Berkas peserta magang	1 hari	laporan
5.	Mempersiapkan pelaksanaan uji kompetensi sesuai proses						Data peserta	1 hari	dokumen
6.	Berkoordinasi dengan LSP (Lembaga Sertifikasi Pelatihan) sesuai proses						Berkas data peserta	1 hari	dokumen
7.	Pelaksanaan Uji Kompetensi						Pelaksanaan Uji Kompetensi	3 hari	Berkas data peserta
8.	Pembagian sertifikat sesuai proses						pembagian sertifikat	60 menit	Sertifikat



  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b>  <b>DINAS TENAGA KERJA</b>  <b>KABUPATEN BULELENG</b>	Nomor SOP	: 065/SOP.Disnaker/ /2021
	Tanggal Pembuatan	: 4-Jan-21
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1-Feb-21
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
		 <b>Ni Made Dwi Privanti Putri K. SE</b> NIP. 19620601 199003 2 007
Seksi Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja	Nama SOP	- Penerbitan Rekomendasi LPKS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang no. 13 th. 2013 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Th. 2013 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4279)</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>- Perbup Buleleng No. 79 Th. 2016 Tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kab. Buleleng Th. 2016 No. 79)</li> </ul>	1. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
SOP Produktivitas dan Stadarisasi Tenaga Kerja	1. Form persyaratan permohonan dan verifikasi 2. Rekomendasi 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & pendataan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Ijin LPKS
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
2.	Langkah Awal	:	DPM & PTSP mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja
3.	Langkah Utama	:	Verifikasi kelengkapan dokumen
4.	Langkah Akhir	:	Penerbitan Rekomendasi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Penerimaan Dokumen
	2.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen
Langkah Utama	1.	Pelaksanaan Visitasi
	2.	Hasil visitasi
	3.	Penolakan Rekomendasi
Langkah Akhir	1.	Penerbitan Rekomendasi
	2.	Selesai


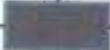






Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
A.	Kepala Seksi Pengembangan Program dan Materi Pelatihan Kerja		Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Terlaksananya pembinaan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja	Menerbitkan Rekomendasi LPKS	Penerbitan Rekomendasi
	- Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Melakukan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan LPKS	Terlaksananya pembinaan dan pelatihan LPKS	Pembinaan dan pelatihan LPKS terlaksana	Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan LPKS



No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Front Office		Seksi	Kabid Laffas	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	DPM & PTSP menyerahkan berkas/dokumen permohonan rekomendasi kepada petugas						- Berkas pemohon	10 menit	-
2.	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung	10 menit	Dokumen pendukung LPK
3.	Melakukan survei / ke lokasi bersama tim terkait sesuai proses keberadaan LPK/permohonan berkas apabila masih ada yang kurang						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung Rekomendasi Tim Survei	3 hari	rekomendasi
4.	Membuat laporan rekomendasi / penalaran dan di paraf oleh Kasid serta diserahkan Kabid						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung	1 hari	rekomendasi
5.	Kabid memverifikasi konsep rekomendasi memparaf serta menyerahkan ke Kadis						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung	5 jam	konsep rekomendasi
6.	Penandatanganan rekomendasi						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung	1 hari	Konsep rekomendasi
7.	Setelah di tanda tangani di rekap dan diserahkan ke DPM & PTSP						- Berkas pemohon berupa Persyaratan Pendukung	15 menit	Rekomendasi
8.	Rekomendasi tidak berbayar di serahkan kepada pemohon						- Surat Tanda Terima	10 menit	Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	:	065/SOP/Disnaker/2021
Tanggal Pembuatan	:	4-Jan-21
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1-Feb-21
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,   <b>NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K. SE</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620601 199003 2 007

Kasi. Pemberdayaan Lembaga Produktifitas Tenaga Kerja	Nama SOP	: - Konsultasi ke Perusahaan Kecil
--	----------	---------------------------------------

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas</li><li>3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng.</li><li>4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2 Mampu memberikan motivasi pada perusahaan kecil untuk peningkatan produktivitasnya</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Produktivitas dan Standarisasi Tenaga Kerja	- Komputer - ATK - Lemari Arsip

Peringatan	Pencatatan dan pendataan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Konsultasi pada Perusahaan Kecil
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Produktifitas Tenaga Kerja
4	Scope/Ruang lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Konsultasi pada Perusahaan Kecil
2	Langkah Awal	:	Perencanaan Kegiatan Konsultasi pada Perusahaan Kecil
3	Langkah Utama	:	Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi pada Perusahaan Kecil
4	Langkah Akhir	:	Laporan Hasil Kegiatan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Perencanaan kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil sesuai proses
	2	Koordinasi internal bidang sesuai proses
	3	Koordinasi dengan perusahaan kecil / UMKM sesuai proses
	4	Penyusunan jadwal kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses
Langkah Utama	1	Pelaksanaan kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses
Langkah Akhir	1	Evaluasi atau Laporan Hasil kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses












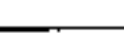



LEMBAR KERJA 1. : Konsultasi ke perusahaan Kecil

NAMA SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bulukang

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pambudayaan lembaga produktifitas Tenaga Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI ( Kegiatan )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
A.	Kepala Seksi Pembudayaan lembaga produktifitas Tenaga Kerja	Melakukan kegiatan Konsultasi ke perusahaan Kecil	Konsultasi keperusahaan Kecil	Laporan hasil Kegiatan Konsultasi keperusahaan Kecil	Konsultasi ke perusahaan Kecil	Konsultasi ke perusahaan Kecil

### PROSEDUR KONSULTASI KEPERUSAHAAN KECIL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disaker	Perusahaan	Pekerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil sesuai proses				Draf Kunjungan	1 Hari	Draf kunjungan	
2	Koordinasi internal bidang sesuai proses	 			Draf Kunjungan	1 Hari	Draf kunjungan	
3	Koordinasi dengan perusahaan kecil / UMKM sesuai proses	 			Draf Kunjungan	1 Hari	Draf kunjungan	
4	Penyusunan jadwal kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses	 			Draf Kunjungan	1 Hari	Jadwal	
5	Pelaksanaan kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses	 			Draf Kunjungan	10 Hari	Data/Laporan	
6	Evaluasi atau Laporan Hasil kegiatan konsultasi ke perusahaan kecil / UMKM sesuai proses	 			Draf Kunjungan	1 Hari	Laporan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b>  <b>DINAS TENAGA KERJA</b>  <b>KABUPATEN BULELENG</b></p>	Nomor SOP	: 065/SOP/Disnaker/2021
	Tanggal Pembuatan	: 4-Jan-21
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1-Feb-21
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,  <b>NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620601 199003 2 007
Kasi. Pemberdayaan Lembaga Produktifitas Tenaga Kerja	Nama SOP	Pengesahan Sertifikat Pelatihan
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas</li> <li>3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng.</li> <li>4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Pengesahan Sertifikat Pelatihan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Produktivitas dan Standarisasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lemari Arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Sertifikat Pelatihan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Produktifitas Tenaga Kerja
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengesahan Sertifikat Pelatihan
2	Langkah Awal	:	Menerima berkas permohonan sertifikat dari Petugas
3	Langkah Utama	:	Memeriksa dan melakukan proses penandatanganan pengesahan Sertifikat
4	Langkah Akhir	:	Penyerahan Sertifikat yang sudah ditandatangani Pengesahan kepada LPK/BLK

### C. Identifikasi langkah

Langkah Awal	1	Menyerahkan Berkas pengesahan kepada petugas sesuai proses
	2	Melakukan Pencetakan berkas, berkas pemohon yang belum lengkap di kembalikan kepada pemohon sesuai Proses
Langkah Utama	3	Berkas yang sudah lengkap di faraf oleh kasi diajukan ke kabid untuk di Paraf dan selanjutnya di ajukan ke Kadis untuk Tanda Tangan Pengesahan sesuai proses
Langkah Akhir	4	Sertifikat yang sudah ditanda tangani di registrasi, di inventaris arsipnya dan asli diserahkan kepada pemohon LPK atau BLK sesuai Proses








LEMBAR KERJA 2 : Pengesahan sertifikat Pelatihan

NAMA SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buluteng

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan lembaga produktivitas Tenaga Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI ( Kegiatan )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
A.	Kepala Seksi Pemberdayaan lembaga produktivitas Tenaga Kerja	Melakukan kegiatan Pengesahan Sertifikat Pelatihan	Melakukan kegiatan Pengesahan Sertifikat Pelatihan	sertifikat pelatihan yang sudah ditandatangani pengesahan	Pengesahan sertifikat Pelatihan	Pengesahan sertifikat Pelatihan

## PROSEDUR PENGESAHAN SERTIFIKAT PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Pemohon/LP K/BLK	FrontOffice	Kepala Seksi	Kabid Lattas	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas pengesahan kepada petugas sesuai proses							Berkas Pemohon, lembar disposisi	1 Hari	Berkas Pemohon, lembar disposisi
2	Melakukan Pengcekan berkas, berkas pemohon yang belum lengkap di kembalikan kepada pemohon sesuai Proses							Berkas Pemohon, Persyaratan Pendukung	1 Hari	Berkas Pemohon, Persyaratan Pendukung
3	Berkas yang sudah lengkap di taraf oleh kasi diajukan ke kabid untuk di Paraf dan selanjutnya di ajukan ke Kadis untuk Tanda Tangan Pengesahan sesuai proses							Berkas Pemohon, Persyaratan Pendukung	1 Hari	Berkas Pemohon yang sudah di tanda tangani, Berkas Pendukung
4	Sertifikat yang sudah ditanda tangani di registrasi, di inventaris arsipnya dan asli diserahkan kepada pemohon LPK atau BLK sesuai Proses							Berkas Pemohon yang sudah di tanda tangani, Berkas Pendukung	1 Hari	Sertifikat pelatihan yang sudah di tanda tangan pengesahan



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	:	/ SOP. Pentanakertrans/ 2021
	Tanggal Pembuatan	:	04/01/2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	01/02/2021
	Disahkan oleh	:	
Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Nama SOP		Pembuatan Dan Penerbitan AK-1

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Kerja Perusahaan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> <li>3. Mengetahui karakter pencari, peluang kerja</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk Buleleng</li> <li>- Jumlah Pencari Kerja ( AK-1)</li> <li>- Jumlah lowongan /Jabatan yang tersedia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko AK-1</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer</li> <li>3. Meja, kursi untuk wawancara</li> <li>4. ATK dll</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan mendapat kesulitan di dalam mencari kerja, karena syarat utama sebagai pencari adalah memiliki AK-1 (Kartu Kuning)	Dicatat dan di dokumentasikan serta disimpan Pada komputer seksi pengelolaan pasar kerja, pada lemari besi serta di USB Kasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pembuatan dan penerbitan AK-1 (Kartu Pencari Kerja/ Kartu Kuning)
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

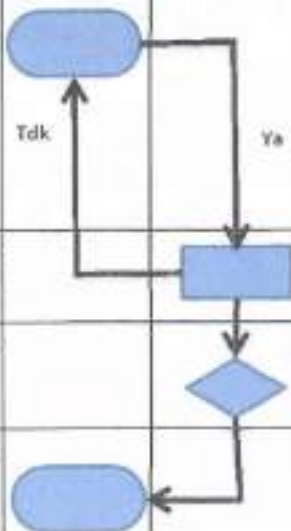
### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Dan Penerbitan AK-1 (Kartu Pencari Kerja/ Kartu Kuning)
2.	Langkah Awal	:	FU menerima berkas pendaftaran AK-1 dari masyarakat pencari
3.	Langkah Utama	:	FU memeriksa dan meneliti syarat permohonan penerbitan AK-1
4.	Langkah Akhir	:	FU menerima AK-1 dari Kasi yang sudah ditandatangani

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Fungsional Umum (FU) menerima berkas permohonan pendaftaran pencari kerja (Pencaker) untuk mendapatkan AK-1 (Kartu Kuning), memeriksa kelengkapannya dan memastikan data ke AK-2
Langkah Utama	2.	AK-2 di serahkan kepada pemohon untuk di cek kebenarannya
	3.	FU segera memproses penerbit AK-1 (Kartu Pencari Kerja/ Kartu Kuning) dan menyerahkannya kepada kasi untuk di tanda tangani
Langkah Akhir	4.	FU menerima AK-1 dari Kasi segera diberikan kepada masyarakat Pencaker dan mengarsip photocopy legalisir AK-1

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PEMBUATAN DAN PENERBITAN AK-1DALAM NEGERI/LUAR NEGERI (KARTU KUNING) PADA MASA PANDEMI COVID 19

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				KET
		FU	KASI	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
				DALAM NEGERI	LUAR NEGERI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pencaker/pemohon melengkapi informasi profil pada aplikasi SISNAKER. Jika pengisian data berhasil pencaker akan menerima notifikasi melalui SMS pada nomor yang didaftarkan di SISNAKER. Pencaker membawa berkas permohonan ke Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dengan menunjukkan kode notifikasi pada FU. FU dan pencaker/pemohon pada saat proses pelayanan diharuskan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk			Photocopy KTP, Photocopy Ijazah, Pas Foto 3x4 Berwarna, Surat Ket.Ketrampilan	Photocopy KTP, KK, Akta Lahir, Photocopy Ijazah, Pas Foto 3x4 Berwarna, Surat Pernyataan Keluarga, Surat Keterangan Sehat, Surat Ket.Ketrampilan	10 menit	Terpenuhinya persyaratan AK-1 Dalam Negeri / Luar Negeri	
2	FU memeriksa dan jika persyaratan lengkap lanjut memproses dengan melakukan interview kepada pencaker dan menyampaikan berkas permohonan AK-1 kepada Kasi untuk mendapat persetujuan			s d a		5 menit	S d a	
3	FU menyampaikan berkas AK-1 yang telah diproses dan mohon penandatanganan oleh Kasi			s d a		10 menit	S d a	
4	FU menerima AK-1 dari Kasi segera diberikan kepada masyarakat Pencaker dan mengarsip photocopy legalisir AK-1			S d a		5 menit	S d a	



Lembar kerja 1 : Pembuatan Dan Penerbitan AK-1

Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Menerima pendaftaran sebagai pencari kerja (pembuatan AK-1 )	Pelayanan	- memberikan pelayanan pendaftaran sebagai pencari kerja (pembuatan AK-1/kartu kuning )	- Terpenuhinya syarat 2 sebagai Pencari Kerja dengan mempersiapkan Penerbitan AK-1	Pencari Kerja	Penerbitan Kartu AK-1 (Kartu kuning)
2	Meneliti persyaratan AK-1 a.l. KTP, Ijazah, Pasfoto, Sertifikat keterampilan, Pengalaman kerja	Pelayanan	- melakukan wawancara/ interview	- Untuk mengetahui jenis dan jabatan dalam pekerjaan yang diinginkan	Pencari kerja	Penerbitan Kartu AK-1 (Kartu kuning)
3	Memproses dan menerbitkan, menandatangani serta mengesahkan AK-1	Pelayanan	- Memproses dan menerbitkan, menandatangani serta mengesahkan AK-1	- Tercatatnya sebagai pencari kerja dengan diterbitkannya AK-1 bagi pencari kerja	Pencari kerja	Penerbitan Kartu AK-1 (Kartu kuning)

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</b>	Nomor SOP	1 / SOP. Pentanakertrans/ 2021
	Tanggal Pembuatan	1 04/01/2021
	Tanggal Revisi	2
	Tanggal Efektif	1 01/02/2021
	Disahkan oleh	1
		 <b> kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng</b> <i>Ni Made Dwi Priyanti Putri K., SE</i> <b>NIP. 19830601 199003 2 007</b>
Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Passport jalur perseorangan/mandiri/magang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Kerja Perusahaan</li> <li>4. Permenhumham RI No.8 Th.2014 Tentang Passport Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Passport</li> <li>5. Permenaker No.09 dan 10 Th 2019.</li> <li>UU no. 18 Th 2017 tentang perlindungan pekerja migran Indonesia</li> <li>6. Peraturan Bupati Buleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> <li>3. Mengetahui karakter pencari, peluang kerja</li> <li>4. Menguasai IT</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk Buleleng</li> <li>- Jumlah Pencari Kerja ( AK-1)</li> <li>- Jumlah lowongan /Jabatan yang tersedia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko permohonan</li> <li>2. Perangkat Komputer,Printer</li> <li>3. Meja,kursi tuk wawancara</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari Arsip dll</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakanakan mendapat kesulitan di dalam mencari kerja, karena syarat utama sebagai pencari adalah memiliki AK-1 (Kartu Kuning)	Dicatat dan didokumentasikan serta disimpan Pada computer seksi pengelolaan pasar kerja, pada lemari beserta di USB Kasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pembuatan Rekomendasi Passport
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas
	d. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Rekomendasi Passport
2.	Langkah Awal	:	FU menerima berkas permohonan Rekomendasi Passport
3.	Langkah Utama	:	FU memeriksa dan meneliti syarat permohonan
4.	Langkah Akhir	:	FU menerima Rekomendasi dari Kasi yg sudah ditandatangani Kabid

### D. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Fungsional Umum (FU) menerima berkas permohonan pendaftaran permohonan Rekomendasi Passport, memeriksa, wawancara, kelengkapannya dan meyerahkannya kepada Kasi
Langkah Utama	2.	Kasi menerima permohonan Rekomendasi, meneliti dan mewawancarai/ interview pemohon jika ya diserahkan kepada FU untuk lanjut diproses
	3.	FU segera memproses Rekomendasi dan menyerahkannya kepada Kasi Untuk diperiksa
	4.	Kasi menerima berkas permohonan Rekomendasi dari FU , memeriksa dan menandatangani
	5.	FU menerima rekomendasi dari Kasi untuk segera diberikan kepada pemohon
Langkah Akhir	6.	Menugaskan FU untuk mengarsip





Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Memeriksa dokumen pendukung kelengkapan Permohonan Rekomendasi	Pelayanan	- Memeriksa, meneliti dokumen pendukung permohonan Rekomendasi	- Terbitnya Rekomendasi Passport	Pemohon	Pembuatan Rekomendasi Paspor
2	Memeriksa dokumen, mencocokkan dan mewawancara pemohon	pelayanan	- Menentukan kelengkapan dokumen	- Terpenuhi Persyaratan Penerbitan Passport	Pemohon	S d a
3	Setelah lengkap dokumen dilanjutkan dengan pemrosesan dan penerbitan Rekomendasi	pelayanan	- Menerbitkan permohonan Rekomendasi	- Terbitnya Rekomendasi	Terpenuhi permohonan	S d a

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	/ SOP. Pentanakertrans/ 2021
	Tanggal Pembuatan	04/01/2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01/02/2021
	Disahkan oleh	
Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Nama SOP	Data Tenaga Kerja Asing

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4279).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>3. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>4. Permenaker No. 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ol>	Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
SOP Kepala Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Data Base Tenaga Kerja Daerah</li> <li>2. Data Base Tenaga Kerja</li> </ol>



Tenaga Kerja Asing dengan jumlah Data TKA di wilayah Kabupaten Buleleng	3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakan tidak ada jumlah data TKA yang bekerja di wilayah Kabupaten Buleleng	Dicatat dan di dokumentasikan serta disimpan Pada computer seksi pengelolaan pasar kerja, pada lemari besi serta di USB Kasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Data Tenaga Kerja Asing
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan/Pendataan
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pelayanan/Pendataan
2.	Langkah Awal	:	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
3.	Langkah Utama	:	Melakukan pendataan TKA ke perusahaan-perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Buleleng
4.	Langkah Akhir	:	Merekap dan mengarsip data TKA






### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Melakukan koordinasi dan rapat-rapat dengan instansi terkait
Langkah Utama	2.	Setelah dilakukan rapat-rapat dan koordinasi, dilanjutkan dengan melakukan pendataan ke perusahaan-perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Buleleng
Langkah Akhir	3.	Merekap, mengarsip dan mendistribusikan Data TKA ke instansi terkait.

Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP  
 Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  
 Nama Jabatan : Kasi, Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
1. Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Penerbitan Perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah TKA yang tersedia	Informasi Data TKA	Data Tenaga Kerja Asing

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP DATA TENAGA KERJA ASING**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Bagian Umum	Kasi PPKK & PTKA	Kabid Penta	Kadis Naker	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Semua pegawai diharuskan menerapkan protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Termo Gun serta menjaga jarak aman. Kadis memerintahkan kepada Kabid untuk melakukan rapat dengan stake holder					- Lembar Disposisi	10 menit	Tersedianya data base tenaga kerja asing
2.	Merencanakan jadwal pendataan					- Bahan rapat - Rencana jadwal pendataan	15 menit	
3.	Melakukan pendataan TKA ke Perusahaan (Saat melakukan tetap menerapkan protokol kesehatan yang ketat)					- Chek list - Form pendataan	9 bulan	
4.	Menyusun Data Base TKA					- Form data base TKA	1 bulan	
5.	Mengarsipkan Data Base TKA					- Informasi Data TKA	15 menit	





PEMERINTAH KABUPATEN  
BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	:	/ SOP. Pentanakertrans/ 2021
Tanggal Pembuatan	:	04/01/2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01/02/2021
Disahkan oleh	:	Bupati Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng.
		<i>[Signature]</i>
		<b>Si Made Dwi Priyanti Putri K., SE</b> NIP/19820601-199003-2-2007
Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Nama SOP	Peningkatan Kesempatan Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Kerja Perusahaan</li> <li>4. Permenhumham RI No.8 Th.2014 Tentang Passport Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Passport No. 09 / 2019 tentang tata cara penempatan pekerja imigran Indonesia</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> <li>3. Mengetahui karakter pencari, peluang2 kerja</li> <li>4. Menguasai IT</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk Buleleng</li> <li>- Jumlah Pencari Kerja ( AK-1)</li> <li>- Jumlah lowongan /Jabatan yang tersedia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko permohonan</li> <li>2. Perangkat Komputer,Printer</li> <li>3. Meja,kursi tuk wawancara</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari Arsip dll</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakanakan mendapat kesulitan di dalam mencari kerja, karena syarat utama sebagai pencari adalah memiliki AK-1 (Kartu Kuning)	Dicatat dan didokumentasikan serta disimpan Pada computer seksi pengelolaan pasar kerja, pada lemari beserta di USB Kasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Peningkatan Kesempatan Kerja
2.	Jenis Kegiatan	:	Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja (Job Fair)
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	-	Kepala Dinas
	f. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Bulcleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja (Job Fair)
2.	Langkah Awal	:	Mendata perusahaan- perusahaan yang ikut pameran Bursa Kerja
3.	Langkah Utama	-	Tim mengadakan rapat persiapan
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan paripurna pelaksanaan pameran Bursa Kerja (Job Fair)

### E. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Menginventarisasi jumlah peserta (perusahaan/LPKS) serta tempat pelaksanaan.	
Langkah Utama	2.	Mendata dan menginventarisasi perusahaan yang ikut pameran.	
	3.	Rapat persiapan pelaksanaan	
	4.	Penentuan tempat dan waktu pelaksanaan	
	5.	Pengumuman melalui media	
	6.	Pelaksanaan	
	7.	Peserta melaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja perihal pencari kerja yang mendaftar dan yang diterima sebagai karyawan	
Langkah Akhir	8.	Membuat buku laporan paripurna pelaksanaan Pameran Bursa Kerja (Job Fair) yang berisi data jumlah pencari kerja serta lowongan kerja yang dibutuhkan oleh masing-masing perusahaan	

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENINGKATAN KESEMPATAN KERJA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kadis	Kabid	Kasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Semua pegawai diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk. Kadis memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan Pameran Bursa Kerja (Job Fair) dengan melibatkan perusahaan-perusahaan baik yang ada di Buleleng maupun di Provinsi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis     Kadis --&gt; Kabid     Kabid --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Kabid     Kabid --&gt; D1{ }     D1 --&gt; Kadis     D1 --&gt; Kasi     Kasi --&gt; D2{ }     D2 --&gt; Kasi     D2 --&gt; End([End])             </pre>			Surat/Nota tugas	15 menit	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan Job Fair	
2	Kabid menugaskan Kasi untuk segera menyusun persiapan pelaksanaan Pameran Bursa Kerja dengan melakukan koordinasi kepada perusahaan peserta pameran serta Dinas/Instansi terkait				surat tugas tugas dll	1 hari	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan Job Fair	
3	Kasi segera menyusun draf susunan rencana kegiatan serta mengadakan koordinasi ke perusahaan-perusahaan peserta pameran dan melaporkan hasilnya kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	2 minggu	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan Job Fair	
4	Kabid memeriksa berkas surat2/dokumen dan pendukung lainnya mengenai rencana persiapan Job Fair dan melaporkannya kepada Kadis dan untuk ditanda tangani				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	(1 hari)	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan Job Fair	
5	Kadis memeriksa surat-surat dan dokumen persiapan Job Fair , menanda tangani dan diserahkan kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	20 menit	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan Job Fair	
6	Kabid menerima Surat-surat yang sudah ditanda tangan dan menugaskan Kasi untuk segera meneindaklanjuti dan pelaksanaannya				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	30 menit	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan Job Fair	
7	Kasi menerima kembali surat-surat dan dokumen persiapan pelaksanaan Pameran Bursa Kerja untuk dilaksanakan. Pada saat pelaksanaan Job Fair diterapkan protokol kesehatan secara ketat, yaitu memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk.				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	3 hari	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan Job Fair	

Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Pendataan dan menginventarisasi peserta pameran	Perencanaan	Menginventarisasi jumlah peserta pameran	Terdaptarnya Jumlah perusahaan yang akan mengikuti pameran	Peserta Pameran	Peningkatan Kesempatan Kerja
2	Rapat Persiapan serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan	Pengorganisasian dan kegiatan	Menentukan tempat, waktu dan pelaksanaan	Terciptanya Kesepakatan tempat dan waktu pelaksanaan	Pelaksanaan Pameran	S d a
3	Membuat Buku Laporan Paripurna Pelaksanaan Pameran Bursa Kerja (Job Fair)	Evaluasi	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan Pameran berupa Buku Laporan Paripurna	- Tersusunnya Buku Laporan Paripurna Job Fair tentang penyerapan jumlah tenaga kerja	Pelaksanaan penyusunan Buku Laporan Paripurna	S d a





**PEMERINTAH KABUPATEN  
BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG**

Nomor SOP	:	/ SOP. Pentanakertrans/ 2021
Tanggal Pembuatan	:	01/01/2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	01/02/2021
Disahkan oleh	:	 <b>Ni Made Dwi Priyanti Putri K., SE</b> <small>SK. 1942001-109005 2007</small>
Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Nama SOP	Sosialisasi tentang peraturan PMI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajibi Lapori Lowongan Kerja Perusahaan</li> <li>4. Permenhumham RI No.8 Th.2014 Tentang Passport Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Passport</li> <li>No. 09 / 2019 tentang tata cara penempatan pekerja imigran Indonesia</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi</li> <li>3. Mengetahui karakter pencari, peluang2 kerja</li> <li>4. Menguasai IT</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Perlengkapan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk Buleleng</li> <li>- Jumlah Pencari Kerja ( AK-1)</li> <li>- Jumlah lowongan /Jabatan yang tersedia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko permohonan</li> <li>2. Perangkat Komputer,Printer</li> <li>3. Meja,kursi tuk wawancara</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Lemari Arsip dll</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan terjadi banyak permasalahan penempatan PMI akibat kurangnya pemahaman tentang peraturan dan prosedur bekerja ke luar negeri	Dicatat dan didokumentasikan serta disimpan Pada computer seksi pengelolaan pasar kerja, pada lemari beserta di USB Kasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Sosialisasi tentang Peraturan PMI
2.	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi tentang Peraturan Pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia
3.	Penanggung jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala Dinas
	h. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Sosialisasi tentang Peraturan Pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia
2.	Langkah Awal	:	Mendata peserta sosialisasi
3.	Langkah Utama	:	Mengadakan rapat persiapan
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan paripurna pelaksanaan sosialisasi

### F. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Menginventarisasi jumlah peserta sosialisasi	
Langkah Utama	2.	Mendata dan menginventarisasi peserta sosialisasi	
	3.	Penentuan tempat dan waktu pelaksanaan	
	4.	Rapat persiapan pelaksanaan	
	5.	Pelaksanaan	
Langkah Akhir	5.	Membuat buku laporan paripurna pelaksanaan sosialisasi	

Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP








Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Pendataan dan menginventarisasi peserta sosialisasi	Perencanaan	Menginventarisasi jumlah peserta sosialisasi	Terdaptarnya Jumlah peserta yang akan mengikuti sosialisasi	Peserta sosialisasi	Sosialisasi tentang Peraturan PMI
2	Rapat Persiapan serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan	Pengorganisasian dan kegiatan	Menentukan tempat, waktu dan pelaksanaan	Terciptanya Kesepakatan tempat dan waktu pelaksanaan	Pelaksanaan Sosialisasi	S d a
3	Mempersiapkan surat-surat dan jadwal sosialisasi	Untuk mengetahui jadwal sosialisasi	Jadwal sosialisasi	Terkirimnya surat dan tersusunnya jadwal sosialisasi	Peserta sosialisasi	S d a
4	Melaksanakan Sosialisasi	Sosialisasi	Pemahaman materi	Peserta mengetahui peraturan tentang pelaksanaan penempatan PMI	Peserta sosialisasi	S d a
5	Membuat Buku Laporan Paripurna Pelaksanaan Sosialisasi	Evaluasi	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi berupa Buku Laporan Paripurna	- Tersusunnya Buku Laporan Paripurna sosialisasi	Pelaksanaan penyusunan Buku Laporan Paripurna	S d a



**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP SOSIALISASI TENTANG PERATURAN PMI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETr.
		Kadis	Kabid	Kasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Semua pegawai diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk. Kadis memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi tentang peraturan pelaksanaan Pekerja Migran Indonesia				Surat/Nota tugas	15 menit	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan sosialisasi	
2	Kabid menugaskan Kasi untuk segera menyusun persiapan pelaksanaan sosialisasi peraturan pelaksanaan pekerja migran Indonesia				surat tugas tugas dll	1 hari	S d a	
3	Kasi segera menyusun draf susunan rencana kegiatan serta berkoordinasi dengan instansi yang membidangi pekerja migran Indonesia dan melaporkan hasilnya kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	2 minggu	S d a	
4	Kabid memeriksa berkas surat2/dokumen dan pendukung lainnya mengenai rencana persiapan sosialisasi dan melaporkannya kepada Kadis dan untuk ditanda tangani				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	(1 hari)	S.d.a	
5	Kadis memeriksa surat-surat dan dokumen persiapan sosialisasi , menanda tangani dan diserahkan kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	20 menit	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan sosialisasi	
6	Kabid menerima Surat-surat yang sudah ditanda tangan danmenugaskan Kasi untu segera meneindaklanjuti dan pelaksanaannya				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	30 menit	S d a	
7	Kasi menerima kembali surat-surat dan dokumen persiapan pelaksanaan sosialisasi untuk dilaksanakan. Pada saat pelaksanaan sosialisasi diterapkan protokol kesehatan secara ketat, yaitu memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk.				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	1 hari	Pelaksanaan Sosialisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	: /SOP Pentanakertrans/2021
Tanggal Pembuatan	: 04/01/2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01/02/2021
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng
	
	<u>Ni Made Dwi Prasanti Putri K., SE</u> BUL 610604199003 2 2007
Nama SOP	: Pelatihan Calon Transmigran

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketrasmigrasian</li> <li>- Peraturan Bupati Buleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tentang Program Ketrasmigrasian</li> <li>- Memiliki keterampilan yang dapat digunakan di daerah tujuan trans</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk miskin</li> <li>- Disukcapil (Surat Pindah, KTP, KK, Akta )</li> <li>- Dinas kesehatan</li> <li>- Surat keterangan tidak pernah bertransmigrasi dari perbekel (kepala desa)</li> </ul>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computer, printer</li> <li>- Alat-alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>- LCD</li> <li>- Wireless</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada penguasaan keterampilan dari calon trans</p>	<p><b>Pencatatan &amp; pendataan</b></p> <p>Hasil sosialisasi berupa jumlah calon transmigran yang siap untuk diberangkatkan</p>

# LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

## A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pelatihan Calon Transmigran
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelatihan bagi calon transmigran asal Kabupaten Buleleng
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Transmigrasi
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

## B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pelatihan bagi calon transmigran asal Kabupaten Buleleng
2.	Langkah Awal	:	Mendata peserta pelatihan
3.	Langkah Utama	:	Mengadakan rapat persiapan
4.	Langkah Akhir	:	Membuat laporan paripurna pelaksanaan pelatihan

## C. Identifikasi Langkah








Langkah Awal	1.	Menginventarisasi jumlah peserta pelatihan
Langkah Utama	2.	Mendata dan menginventarisasi peserta pelatihan
	3.	Penentuan tempat dan waktu pelaksanaan
	4.	Rapat persiapan pelaksanaan
	5.	Pelaksanaan
Langkah Akhir	6.	Membuat buku laporan paripurna pelaksanaan pelatihan

Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP  
 Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  
 Nama Jabatan : Kasi. Transmigrasi








TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Pendataan dan menginventarisasi peserta pelatihan	Perencanaan	Menginventarisasi jumlah peserta pelatihan	Terdaptarnya Jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan	Peserta pelatihan	Pelatihan Calon Transmigran
2	Rapat Persiapan serta menentukan tempat dan waktu pelaksanaan	Pengorganisasian dan kegiatan	Menentukan tempat, waktu dan pelaksanaan	Terciptanya Kesepakatan tempat dan waktu pelaksanaan	Pelaksanaan pelatihan	S d a
3	Mempersiapkan surat-surat dan jadwal Pelatihan	Untuk mengetahui jadwal pelatihan	Jadwal pelatihan	Terkirimnya surat dan tersusunnya jadwal sosialisasi	Peserta pelatihan	S d a
4	Melaksanakan Pelatihan	Pelatihan	Pemahaman materi	Peserta memiliki keterampilan tambahan untuk menjadi transmigran	Peserta pelatihan	S d a
5	Membuat Buku Laporan Paripurna Pelaksanaan Pelatihan	Evaluasi	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan pelatihan berupa Buku Laporan Paripurna	- Tersusunnya Buku Laporan Paripurna pelatihan	Pelaksanaan penyusunan Buku Laporan Paripurna	S d a



**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETr.
		Kadis	Kabid	Kasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Semua pegawai diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk. Kadis memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan pelatihan untuk calon transmigran asal Kabupaten Buleleng				Surat/Nota tugas	15 menit	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan pelatihan	
2	Kabid menugaskan Kasi untuk segera menyusun persiapan pelaksanaan pelatihan calon transmigran				surat tugas tugas dll	1 hari	S d a	
3	Kasi segera menyusun draf susunan rencana kegiatan serta berkoordinasi dengan instansi yang terkait dengan calon transmigran dan melaporkan hasilnya kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	2 minggu	S d a	
4	Kabid memeriksa berkas surat2/dokumen dan pendukung lainnya mengenai rencana persiapan pelatihan dan melaporkannya kepada Kadis dan untuk ditanda tangani				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	1 hari	S.d.a	
5	Kadis memeriksa surat-surat dan dokumen persiapan pelatihan, menanda tangani dan diserahkan kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	20 menit	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan pelatihan	
6	Kabid menerima Surat-surat yang sudah ditanda tangan dan menugaskan Kasi untuk segera melaksanakan dan pelaksanaannya				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	30 menit	S d a	
7	Kasi menerima kembali surat-surat dan dokumen persiapan pelaksanaan pelatihan untuk dilaksanakan. Pada saat pelaksanaan pelatihan untuk calon transmigran diterapkan protokol kesehatan secara ketat, yaitu memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk.				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	5 hari	Pelaksanaan pelatihan	

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP SOSIALISASI TENTANG PERATURAN PMI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETr.
		Kadis	Kabid	Kasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Semua pegawai diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk. Kadis memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan pelatihan untuk calon transmigran asal Kabupaten Buleleng				Surat/Nota tugas	15 menit	Tersusunnya draf persiapan pelaksanaan pelatihan	
2	Kabid menugaskan Kasi untuk segera menyusun persiapan pelaksanaan pelatihan calon transmigran				surat tugas tugas dll	1 hari	S d a	
3	Kasi segera menyusun draf susunan rencana kegiatan serta berkoordinasi dengan instansi yang terkait dengan calon transmigran dan melaporkan hasilnya kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	2 minggu	S d a	
4	Kabid memeriksa berkas surat2/dokumen dan pendukung lainnya mengenai rencana persiapan pelatihan dan melaporkannya kepada Kadis dan untuk ditanda tangani				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	{1 hari}	S.d.a	
5	Kadis memeriksa surat-surat dan dokumen persiapan pelatihan, menanda tangani dan diserahkan kepada Kabid				Surat tugas,jadwal ,materi,komputer dll	20 menit	Tersusunnya jadwal persiapan pelaksanaan pelatihan	
6	Kabid menerima Surat-surat yang sudah ditanda tangan danmenugaskan Kasi untuk segera meneindaklanjuti dan pelaksanaannya				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	30 menit	S d a	
7	Kasi menerima kembali surat-surat dan dokumen persiapan pelaksanaan pelatihan untuk dilaksanakan. Pada saat pelaksanaan pelatihan untuk calon transmigran diterapkan protokol kesehatan secara ketat, yaitu memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk.				Surat tugas,materi ,komputer dan alat bantu lainnya	5 hari	Pelaksanaan pelatihan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	: /SOP Pentanakertrans/2021
	Tanggal Pembuatan	: 04/01/2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01/02/2021
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,
		 <u>M. Made Dwi Priyanti Putri K., SE</u> NIP. 09620601199003 2 007
Seksi Transmigrasi	Nama SOP	Transmigrasi Regional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian (perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian)</li> <li>- Peraturan Bupati Buleng Nomor 54 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tentang Program Ketransmigrasian</li> <li>- Mengetahui kondisi rencana lokasi penempatan calon transmigran</li> </ul>
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk miskin</li> <li>- Disukcapil (Surat Pindah, KTP, KK, Akta )</li> <li>- Dinas kesehatan</li> <li>- Surat keterangan tidak pernah bertransmigrasi dari perbeker (kepala desa)</li> <li>- SKCK dari kepolisian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computer, printer</li> <li>- Alat-alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>- LCD</li> <li>- Wireless</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan & pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap quota calon transmigran	Data yang ada disimpan dalam computer,USB dan lemari arsip

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### B. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Transmigrasi Regional
2.	Jenis Kegiatan	:	Pemindahan dan penempatan transmigran
3.	Pesanggung jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas
	d. Kegiatan	:	Kepala Seksi Transmigrasi
4.	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Pemindahan dan penempatan transmigran
2.	Langkah Awal	:	Meninjau lokasi penempatan transmigran, koordinasi dan mempersiapkan Surat-surat penempatan trans dan KSAD
3.	Langkah Utama	:	Koordinasi ke Kecamatan dan Desa asal transmigran
4.	Langkah Akhir	:	Penempatan transmigran

### D. Identifikasi Langkah









Langkah Awal	1.	Mendata calon trans yang akan ditempatkan
	2.	Meninjau/cek lokasi daerah tujuan transmigran
Langkah Utama	3.	Menyusun Draft KSAD
	4.	Mengecek kesiapan transmigran
Langkah Akhir	5.	Penempatan transmigran ke daerah tujuan trans



Lembar kerja 1 : Identifikasi Judul SOP  
 Nama SKPD : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  
 Nama Jabatan : Kasi. Transmigrasi


TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN )	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1		2	3	4	5	6
1	Cek lokasi daerah tujuan trans	Cek kondisi daerah tujuan trans	Mengetahui kondisi daerah tujuan trans	Daerah tujuan trans yang layak		
2	Mengecek kesiapan calon transmigran	Tertib Admin Duk	Dokumen, Kependudukan	Lengkapya data kependudukan Calon Trans		
3	Melakukan koordinasi ke Kecamatan dan Pemerintahan Desa asal transmigran	Adminstrasi dan pengawasan	Untuk ikut berpartisipasi dlm kesiapan pemberangkatan calon trans	Partisipasi dari aparat pemerintah		
4	Mempersiapkan KSAD	Tertib administrasi	Dokumen kerjasama	Dokumen KSAD untuk memperkuat hak-hak calon transmigran		
5	Pemberangkatan transmigran	Pendampingan	Mendampingi calon trans	Pendampingan kepada calon transmigran ke daerah tujuan trans		

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PEREKRUTAN CALON TRANSMIGRASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Kabid	Kasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Semua pegawai diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer, mengukur suhu tubuh dengan Thermo Gun serta menjaga jarak aman saat duduk. Kadis memerintahkan Kabid untuk segera melaksanakan penempatan calon transmigran ke daerah tujuan transmigrasi				Surat tugas	5 menit	Tersedianya data catrans	
2	Kabid merugaskan Kasi untuk segera menyusun persiapan pemberangkatan didahului dengan pengecekan lokasi trasmigrasi, dan kesiapan calon trans				surat tugas tugas dll	1 Minggu	S d a	
3	Kasi segera mengadakan koordinasi ke desa asal calon transmigran dan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan dalam proses penempatan, serta koordinasi dengan disnaker propinsi dalam pembuatan KSAD	Tidak			Surat tugas,jadwal dan mater	1 minggu	Sda	
4	Kabid memeriksa surat2 kelengkapan penempatan trans dan Draf KSAD jika benar diparaf dan memohonkan persetujuan serta tanda tangan Kadis				S d a	1 hari	S d a	
5	Kadis memeriksa surat-surat dan draft KSAD dan diserahkan kembali kepada Kabid				S d a	20 menit	S d a	
6	Kabid menerima Surat-surat yang sudah ditanda tangan dan memerintahkan Kasi untuk segera melakukan koordinasi dengan bagian pemerintahan terkait dengan Draf KSAD				S d a	10 menit	S d a	
7	Kasi menerima KSAD, dan berkoordinasi dengan propinsi tentang jadwal keberangkatan trans				Surat tugas dan jadwal	1 hari	Tersedianya jadwal pemberangkatan trans	
8	Kabid Melaporkan jadwal pemberangkatan dan jadwal pelepasan trans ke propinsi kepada Kadis			Ya		30 menit	Tersedianya data Catrans ditempatkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG











Nomor SOP	:	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL-09
Tanggal Pembuatan	:	4 JANUARI 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 FEBRUARI 2021
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng   NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196206031990032007
Kasi. Perselisihan Hubungan Industrial	Nama SOP	: Pengesahan Peraturan Perusahaan
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana	:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Permenakertrans RI No. Per 16 MEN/XI/2011 tentang Tata cara pembuatan dan pengesahan PP (Peraturan Perusahaan)</li><li>3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng.</li><li>4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li></ol>		<p>Sebagai pegangan dalam melaksanakan tugas - tugas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. diperusahaan baik kewajiban atau hak pekerja maupun pengusaha</li><li>2. Menjalin hubungan yang baik antara pekerja dan Pengusaha</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wajib dibuat oleh perusahaan/ pengusaha</li><li>2. Setiap 2 tahun perusahaan wajib memperpanjang PP (Peraturan Perusahaan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Draft PP yang dibuat oleh Pengusaha dengan melibatkan perwakilan pekerja</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika perusahaan tidak membuat PP maka perusahaan akan kena sanksi administrasi</li></ol>	Disahkan di Dinas Tenaga Kerja setempat.	

## SOP PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

Langkah Awal	1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand sanitizer
	2	Perusahaan membuat draf Peraturan Perusahaan dengan melibatkan perwakilan pekerja
	3	membuat tentang Hak dan Kewajiban pekerja dan perusahaan
	4	Syarat kerja disesuaikan dengan kondisi di perusahaan dengan acuan UU No. 13 Tahun 2003 yang sesuai dan tidak lebih rendah dari Normatifnya
	5	Tata tertib kerja
Langkah Utama	6	masa berlaku peraturan perusahaan 2 tahun
	7	Setelah perusahaan sudah membuat draf peraturan perusahaan diajukan ke Dinas Tenaga Kerja Kab/ Kota kemudian diperiksa oleh petugas yang membidangi
	8	Apabila ada penyimpangan pada UU No. 13 Tahun 2003 tidak sesuai dan lebih rendah dari Normatifnya maka draf tersebut diolok untuk diperbaiki dan dikembalikan lagi ke perusahaan.
Langkah Akhir	9	Waktu paling lama diperbaiki/ direvisi oleh perusahaan paling lama 14 hari dibawa ke Dinas Tenaga Kerja
	10	Dan apabila sudah revisi oleh perusahaan, sudah dianggap benar, baru dilakukan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja yang Membidangi.





# PROSEDUR PENGELOLAAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perusahaan	Pekerja	Disnaker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyediakan Hand sanitizer							
2	Perusahaan membuat draf Peraturan Perusahaan dengan melibatkan perwakilan pekerja				Draf PP	1 Hari	Draf PP yang sudah di setuju 2 belah pihak	
3	membuat tentang Hak dan Kewajiban pekerja dan perusahaan				Draf PP			
4	Syarat kerja disesuaikan dengan kondisi di perusahaan dengan acuan UU No. 13 Tahun 2003 yang sesuai dan tidak lebih rendah dari Normatifnya				Draf PP			
5	Tata tertib kerja				Draf PP			
6	masa berlaku peraturan perusahaan 2 tahun				Draf PP			
7	Setelah perusahaan sudah membuat draf peraturan perusahaan diajukan ke Dinas Tenaga Kerja Kab/ Kota kemudian diperiksa oleh petugas yang membidangi				Surat Permohonan dan Draf PP yang sudah disetujui antara perusahaan dan pekerja	1 - 2 hari		
8	Apabila ada penyimpangan pada UU No. 13 Tahun 2003 tidak sesuai dan lebih rendah dari Normatifnya maka draf tersebut ditolak untuk diperbaiki dan dikembalikan lagi ke perusahaan.				Draf PP	1 hari	Draf PP yang sudah dikoreksi	
9	Waktu paling lama diperbaiki/ direvisi oleh perusahaan paling lama 14 hari dibawa ke Dinas Tenaga Kerja				Draf PP yang sudah dikoreksi	14 hari	Draf PP yang sudah dikoreksi oleh Dinas	
10	Dan apabila sudah revisi oleh perusahaan, sudah dianggap benar, baru dibuatkan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja yang Membidangi.				Draf PP yang sudah direvisi	60 menit	PP yang sudah disahkan oleh Dinas terkait	










PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p>		Nama SOP	= BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL- 04
		Tanggal Pembuatan	= 4 JANUARI 2021
		Tanggal Revisi	=
		Tanggal Efektif	= 1 FEBRUARI 2021
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng.</p>  <p>M. MADE DWI PRIYANTI, S.Pd, M.Pd, M.Hum Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620601 199003 2 007</p>
Kait Hubungan Kerja dan Keterkaitan		Nama SOP	= Pengawasan Keterkaitan
DASAR HUKUM		Kualifikasi pelaksana	=
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENPAN-RR No. 35 Tahun 2012 tentang SOP</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Keterkaitan</li> <li>3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng.</li> <li>4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> <li>5. Permenaker Trans Nomor 100/MEN/IV/2004</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Outsourcing</li> </ol>	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Outsourcing</li> <li>2. Permohonan Rekomendasi NPSBKC</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika perusahaan tidak memiliki bukti pendaftaran perjanjian pemberongan kerja akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pencatatan Outsourcing dilakukan setiap ada permohonan PKWT</li> </ol>		Mengarsipkan berkas persyaratan dan arsip permohonan surat bukti pendaftaran perjanjian pemberongan pekerjaan.	



## SOP PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Langkah Awal	1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyediakan Hand sanitizer
Langkah Utama	2	Petugas Penerima Laporan menerima permohonan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dan mencatatnya
	3	Pemohonan diberikan kepada petugas untuk memverifikasi apakah persyaratannya sudah lengkap
	4	Apabila sudah lengkap surat permohonan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dapat dibuatkan dan dikeluarkan.
	5	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang yang menangani.
Langkah Akhir	6	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan telah didaftarkan.
	7	Pengarsipan oleh Kasi. Hubungan Kerja dan Kelembagaan

# **PROSEDUR PENGELOLAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pengusaha	Pencatatan Surat Masuk	Kasi. HK dan Kelembagaan	Operator Komputer	Kepala Dinas / Kabid HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand sanitizer									
2	Petugas Penerima Laporan menerima permohonan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dan mencatatnya						Surat Permohonan	5 menit	Surat masuk dan buku agenda/formulir lembar disposisi	
3	Permohonan diberikan kepada petugas untuk memverifikasi apakah persyaratannya sudah lengkap						Perusahaan membawa persyaratan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng, Bidang HI	1 hari	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan	
4	Apabila sudah lengkap surat permohonan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dapat dibuatkan dan dikeluarkan.						Surat Permohonan dan Persyaratan	15 Menit	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan	
5	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang yang menangani.						Surat Permohonan dan Persyaratan dan Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan	1 hari	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas / atasan langsung	
6	Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan telah didaftarkan.						Surat bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan telah didaftarkan	5 Menit	Terdaftar	
7	Pengarsipan oleh Kasi. Hubungan Kerja dan Kelembagaan						Menyiapkan map jika	5 menit	Asli Laporan	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	:	BUANG HUBUNGAN INDUSTRIAL- 06
	Tanggal Pembuatan	:	4 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 FEBRUARI 2021
	Disahkan oleh	:	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,</p>  <p>NI MADE DWI PRIYANTI PURDIKASE Pembina Utama Muda (Pv/c) NIP. 19620601 199003 2 007</p>
Kasid Hubungan Kerja dan Ketenagakerjaan	Nama SOP	:	Sosialisasi tentang Ketenagakerjaan
<b>DASAR HUKUM</b>		Kualifikasi pelaksana	:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENPAN-RR No. 33 Tahun 2012 tentang SOP</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng,</li> <li>4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kelembagaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>		:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman tentang undang-undangan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan</li> <li>2. Pekerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Materi</li> <li>5. Jadwal Kegiatan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kita tidak mengadakan sosialisasi, maka akan sering terjadi perselisihan antara pengusaha dan pekerja tentang hak dan kewajiban baik itu pekerja atau perusahaan</li> </ol>		<p>Mengumpulkan Hasil Sosialisasi.</p>	

## SOP SOSIALISASI TENTANG KETENAGAKERJAAN

Langkah Awal	1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand sanitizer
Langkah Utama	2	Membuat jadwal dan materi sosialisasi dan menentukan Perusahaan yang akan dituju
	3	Koordinasi ke Kabid Hubungan Industrial tentang jadwal dan materi sosialisasi dan menentukan Perusahaan yang akan dituju
	4	Persetujuan sosialisasi
	5	Membuat surat undangan sosialisasi
	6	Mengirim surat undangan sosialisasi ke Perusahaan
	7	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang UU No. 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
Langkah Akhir	8	Melaporkan hasil sosialisasi ke kepala Dinas Tenaga Kerja
	9	Pengarsipan/ diarsipkan oleh Kasl. Hubungan Kerja dan Kelembagaan

# PROSEDUR PENGELOLAAN SOSIALISASI TENTANG KETENAGAKERJAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasi/Ditnaker	Kabid	Kepala Dinas	Operator	Staf	Perusahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand sanitizer										
2	Membuat jadwal dan materi sosialisasi dan menentukan Perusahaan yang akan dituju	■						Data	30 menit	Materi, jadwal dari Perusahaan	
3	Koordinasi ke Kabid Hubungan Industrial tentang jadwal dan materi sosialisasi dan menentukan Perusahaan yang akan dituju	└─	■					Data Jadwal, materi dan Perusahaan	10 menit	Hasil Koreksi	
4	Persetujuan sosialisasi			■				Materi	15 menit	Persetujuan dari kepala OPD	
5	Membuat surat undangan sosialisasi			└─	■			Data Undangan, jadwal	10 menit	Tempat yang akan dituju	
6	Mengirim surat undangan sosialisasi ke Perusahaan				└─	■		Surat Undangan	1 hari	Persiapan pelaksana sosialisasi	
7	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang UU No. 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan					└─	■	Materi Sosialisasi	2 jam	Memahami hasil dari kegiatan sosialisasi UU Ketenagakerjaan	
8	Melaporkan hasil sosialisasi ke kepala Dinas Tenaga Kerja			●				Hasil Sosialisasi	30 menit	Manfaat hasil sosialisasi	
9	Pengarsipan/ diarsipkan oleh Kasi, Hubungan Kerja dan Kelembagaan	●		└─				Map Teka	10 menit	Arsip/ Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	:	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL- 08
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 Februari 2021
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,   NI MADE DWI PRIYANTI, S.P., SE Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 19620601 199003 2 007

Kasi. Perselisihan Hubungan Industrial	Nama SOP	Merajaga hubungan industrial yang harmonis
--	----------	--

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>3. UU No. 2 tahun 2004 tentang Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li><li>4. Permenakertrans RI No. Per 16 MEN/XI/2011 tentang Tata cara pembuatan dan pendaftaran Perjanjian kerjasama, dan tata cara pembuatan pengesahan PP (Peraturan Perusahaan)</li><li>5. Perbub Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng.</li><li>6. Perbub Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>		<p>Sebagai pegangan dalam melaksanakan tugas - tugas di perusahaan baik kewajiban atau hak pekerja maupun pengusaha.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2. Menjalin hubungan yang baik antara pekerja dan pengusaha</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wajib dibuat oleh perusahaan/pengusaha dengan Serikat Pekerja</li><li>2. PKB berlaku 2 tahun dapat diperpanjang paling lama 1 tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Draf PKB yang dibuat oleh pengusaha dengan Serikat Pekerja</li></ol>













<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika perusahaan tidak membuat PKB maka perusahaan akan kena sanksi administrasi</li></ol>	Dicatatkan di Dinas Tenaga Kerja setempat



## SOP PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Langkah Awal	1	Semua Pegawai/ Karyawan sudah melaksanakan proses dengan memakai masker, cuci tangan dan memakai Hand Sanitiser. Mengadakan perundingan antara Serikat pekerja dan Pengusaha tentang pembuatan PKB
	2	Memuat tentang Hak dan Kewajiban Pengusaha dengan Pekerja
	3	PP Sudah di anggap tidak layak sesuai dengan kondisi Perusahaan maka perlu membuat PKB
	4	Masa berlakunya PKB 2 Tahun dan bisa diperpanjang paling lama 1 Tahun jadi sama dengan 3 Tahun
Langkah Utama	5	Apabila serikat pekerja dengan perusahaan sama-sama menyepakati dari isi perjanjian kerja bersama itu maka keduanya sama-sama menandatangani isi daripada PKB tersebut
	6	Setelah perjanjian kerja bersama disepakati dan ditandatangani kemudian diajukan ke Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota terdekat untuk dicatatkan
Langkah Akhir	7	Dari Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota memeriksa draf daripada PKB yang dibuat oleh serikat pekerja dan perusahaan agar sesuai dengan UU. No. 13 Tahun 2003 dan harus lebih baik isi draf PKB daripada PP apabila tidak ada revisi maka Dinas terkait akan mencatatkan PKB tersebut

# PROSEDUR PENGELOLAAN TATA CARA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGUSAHA	SERIKAT PEKERJA (SP)	DISNAKER	UU. 13 TAHUN 2003	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	SEBELA PROAWAI KARYAWAN SUDAH MELAKSANAKAN PROSES DINIAR MEMAKAI MASKER CUCI TANGAN DAN MEMAKAI HAND SANITISER PERUNDINGAN SERIKAT PEKERJA DAN PENGUSAHA.					Mengadakan perundingan antara SP dengan pengusaha	1 minggu	Draf/keputusan PKB	
2.	HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA DENGAN PEKERJA					Hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan dengan UUL No. 13 tahun 2003 yang berlaku	1 hari	-ada-	
3.	PP SUDAH DIANGGAP TIDAK LAYAK SEBAGAI DINIAR KONDISI PERUSAHAAN DAN MEMBRIAT PKB					PP tidak layak di perubahn maka perlu dibentuk PKB	15 hari	-ada-	
4.	MASA BERLAKU PKB					Sudah sesuai dengan normatif peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 tahun bisa diperpanjang 1 tahun = 3 tahun	-ada-	
5.	DRAF PKB NAMA-SAMA DITANDA-TANGANI OLEH PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA					Pengusaha dengan serikat pekerja sama-sama menanda tangani di draf PKB	1 hari	-ada-	
6.	DRAF DIATUKAN KE DISNAKER SETEMPAT					Draf sudah sesuai diujikan ke Disnaker setempat	1 hari	-ada-	
7.	APABILA DRAF PKB SUDAH DIANGGAP BENAR DAN SUDAH SERUM CENGAN NORMATIF UUL NO. 13 TAHUN 2003					Setelah disetujui di Disnaker Kabupaten terdapat	3 hari	Ditandatangani kepada semua karyawan di perusahaan	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BULELENG




	Nomor SOP	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL- 07
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2021
	Ditahankan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  <i>NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K. SE</i> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19620601 199003 2 007
Kasi. Perselisihan Hubungan Industrial	Nama SOP	Menjaga hubungan industrial yang harmonis
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>PERMENPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP</li><li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>UU No. 2 tahun 2004 tentang Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li><li>Permenakertrans RI No. Per 16 MEN/XI/2011 tentang Tata cara pembuatan dan pendaftaran Perjanjian kerjasama, dan tata cara pembuatan pengesahan PP (Peraturan Perusahaan)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu menyelesaikan kasus pada perusahaan</li><li>Setiap terjadi Perselisihan Hubungan Industrial wajib dilakukan Perundingan Penyelesaian Perselisihan secara Bipartit sebelum diselesaikan secara Mediasi atau Konsultasi ataupun Arbitrase</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Menyelesaikan Perselisihan Hak, Kepentingan, PHK antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>Setiap 2 Tahun Perusahaan Wajib memperpanjang PP (Peraturan Perusahaan)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Perjanjian Bersama Hasil Konsiliator</li><li>Surat Hasil Penyelesaian melalui Mediator</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika tidak dapat diselesaikan secara Tripartit maupun Bipartit, kasus tersebut akan diimpahkan ke Lembaga Pengadilan Hubungan Industrial (LPHI)</li></ol>		Berita Acara Kesepakatan Bersama



## SOP PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Langkah Awal	1	Semua pegawai dan tamu yang mengadakan pengaduan di Disnaker Kab. Buleleng diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand sanitizer.
Langkah Utama	2	Mengundang Pengusaha/ Pekerja dalam rangka Klarifikasi Mediasi
	3	Uji materi ke lapangan
	4	Mediasi dengan perjanjian bersama (PB)
	5	Mediasi gagal lanjut dengan nota anjuran ke Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)
	6	Melaporkan hasil penyelesaian kasus secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak Mediator Khusus (Kepala Disnaker), setelah diterima pihak pengusaha dan pihak buruh/pekerja.
Langkah Akhir	7	Pengarsipan : setelah selesai mediasi kemudian diarsip oleh Kasi. Perselisihan.



## PROSEDUR PENGELOLAAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL













No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pekerja/ Pengusaha	Disnaker	Tempat Lokasi	PHI Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Semua pegawai dan tamu yang mengadakan pengaduan di Disnaker Kab. Buleleng diharuskan mematuhi protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dengan sabun dan memakai hand					Surat Pengaduan dari Pekerja yang berselisih	30 Menit	Surat masuk dan buku agenda	
2	Mengundang Pengusaha/ Pekerja dalam rangka Klarifikasi Mediasi					Berkas Pengaduan	4 Jam	Menerima Hasil Penjelasan dari Pengusaha dan Pekerja	
3	Uji materi ke lapangan					Membawa berkas hasil Klarifikasi ke Perusahaan	8 Jam	Berita Acara hasil uji Materi	
4	Mediasi dengan perjanjian bersama (PB)					berita acara mediasi dan berita acara perjanjian bersama	6 Jam	Perjanjian Bersama (PB)	
5	Mediasi gagal lanjut dengan nota anjuran ke Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)					Berita Acara Hasil Mediasi (Gagal)	8 Jam	Nota Anjuran Ke PHI	
6	Melaporkan hasil penyelesaian kasus secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak Mediator Khusus (Kepala Disnaker), setelah diterima pihak pengusaha dan pihak buruh/pekerja.					Penandatanganan kedua belah pihak yaitu antara Perusahaan dan pekerja tentang Dokumen Khusus	30 menit	Dokumen atau berkas dapat dilimpahkan ke PHI.	
7	Pengarsipan : setelah selesai mediasi kemudian diarsip oleh Kasi. Perselisihan.					Menyediakan map teka	5 menit	Disimpan di meja kerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	1	BEDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL-01
	Tanggal Pembuatan	1	4 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	1	
	Tanggal Efektif	1	1 FEBRUARI 2023
	Disahkan oleh	1	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng  <b>NI MADE DWI PRIYANTI P. S. R. S. E.</b> Peminda Usaha Muda (IV/A) NIP. 19620601 199003 2 007
Keselamatan dan Pengupahan Tenaga Kerja	Nama SOP	1	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
<b>DASAR HUKUM</b>		Kualifikasi pelaksana	1
1. PERMENPAN-105 No. 35 Tahun 2012 tentang SOP 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (K3) 3. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng 4. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kelembutan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah			1. Dapat Memahami K3 2. Dapat Mengetahui dan Memahami tentang potensi-potensi bahaya di tempat kerja
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. Mampu menerapkan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja		1. Alat Pemadam Kebakaran 2. Pelindung Diri	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Jika K3L tidak dilaksanakan maka tidak akan bisa menetapkan UMSK setiap tahunnya dan hal ini akan melanggar UU No. 13 Tahun 2003		Perusahaan mampu membayar UMSK kepada semua karyawannya	



## SOP Penetapan Sistem, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Langkah Awal	1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyediakan Hand sanitizer
	2	Membentuk Panitia/ Tim K3
	3	Membuat jadwal penetapan kegiatan perayaan K3 dan jadwal sosialisasi K3 ke Perusahaan
	4	Melakukan survey pada tiga tempat untuk mengetahui lokasi peringatan K3
Langkah Utama	5	Mengevaluasi hasil survey laporan untuk menetapkan lokasi
	6	Membuat surat undangan kegiatan ke Perusahaan
	7	Menyiapkan kelengkapan kegiatan K3
Langkah Akhir	8	Pelaksanaan puncak kegiatan perayaan K3
	9	Melaporkan kegiatan K3
	10	Membuat pertanggungjawaban kegiatan
	11	Arsip kegiatan K3

# PROSEDUR PENGELOLAAN Penetapan Sistem, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Disnaker	Tempat/ Lokasi	Kadis Naker	Kasi.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand								
2	Membentuk Panitia/ Tim K3					Nama Tim	1 hari	SK Tim K3	
3	Membuat jadwal penetapan kegiatan perayaan K3 dan jadwal sosialisasi K3 ke Perusahaan					Jadwal Kegiatan	30 menit	Tersusunnya jadwal K3 dan Jadwal Birokrasi	
4	Melakukan survey pada tiga tempat untuk mengetahui lokasi peringatan K3					Laporan	2 hari	Diperolehnya tempat pelaksanaan peringatan K3	
5	Mengevaluasi hasil survey laporan untuk menetapkan lokasi					Data hasil Survey	30 menit	Ditetapkan lokasi tempat peringatan K3	
6	Membuat surat undangan kegiatan ke Perusahaan					Kertas	15 menit	Surat	
7	Menyiapkan kelengkapan kegiatan K3					Kertas	2 hari	Kelengkapan	
8	Pelaksanaan puncak kegiatan perayaan K3					Kertas	1 hari	Peserta mengerti dan memahami peringatan K3	
9	Melaporkan kegiatan K3					Kertas	30 Menit	Laporan Kegiatan	
10	Membuat pertanggungjawaban kegiatan					Kertas	30 Menit	Laporan Kegiatan	
11	Arsip kegiatan K3					Map toka	5 Menit	Laporan Kegiatan	



 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL - 02
	Tanggal Pembuatan	4 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 FEBRUARI 2021
	Dibuat oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng,  <b>NIMADE DWI PRIYANTI PUTRI, SE</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19820401 199003 2 007
Kasi Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja	Nama SOP	Penetapan Sistem, Pengupahan dan Jamras. (UMK dan Struktur Skala Upah)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. PERMENPAN-BS No. 35 Tahun 2012 tentang SOP 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan 3. PP 76 Tahun 2015 tentang Pengupahan 4. PP No. 8 Tahun 1983 tentang Perlindungan Upah disesuaikan dengan kebutuhan & tuntutan keadaan. 5. Permenaker No. 6 Tahun 2016 tentang THK 6. Permenaker No. 1 Tahun 2017 tentang Struktur Skala Upah 7. Perbup Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng. 8. Perbup Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah		1. Mampu mengoperasikan Komputer  2. Membandingkan harga-harga di pasar dalam survey KHL.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. Mampu menetapkan UMK sesuai dengan hasil survey harga Sembilan bahan pokok yang dimasukkan dalam bentuk KHL. 2. Mampu Menetapkan Struktur Skala Upah 3. Mampu Menetapkan THK	1. Komputer 2. ATK 3. Publikasi 4. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. Jika KHL tidak dilaksanakan maka tidak akan bisa menetapkan UMK setiap tahunnya dan hal ini akan melanggar UU No. 13 Tahun 2003	Pencatatan mampu mendayun UMK kepada semua karyawannya	

## SOP Penetapan Sistem, Pengupahan dan Jamsos. (UMK dan Struktur Skala Upah)

Langkah Awal	1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempat Cuci Tangan, dan Menyiapkan Hand sanitizer
	2	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Dewan Pengupahan untuk menentukan jadwal dan lokasi yang akan disurvei.
	3	Melakukan survey Pasar pada tiga tempat untuk mengetahui perkembangan harga kebutuhan hidup layak (KHL) dengan Tim Dewan Pengupahan.
Langkah Utama	4	Mengevaluasi hasil survey pasar terkait kebutuhan hidup layak selama 9 bulan dan evaluasi hasil survey selama 9 bulan
	5	Membuat dan menetapkan jadwal rapat dengan Tim Dewan Pengupahan serta mengajukan draf usulan upah minimum kabupaten (UMK) pada Bulan Oktober
Langkah Akhir	6	Setelah adanya kesepakatan bersama lembaga kerjasama Tripartit Kab. Buleleng, ditetapkan besaran UMK tahun berjalan.
	7	Kepala Dinas Tenaga Kerja menandatangani usulan upah minimum
	8	Usulan tersebut diajukan ke Bupati Buleleng
	9	Selanjutnya diajukan ke Gubernur untuk mendapatkan Rekomendasi melalui Kadis Tenaga Kerja ESDM Provinsi Bali.
	10	Setelah mendapat Rekomendasi dilanjutkan ke Gubernur sehingga turunan berupa Pergub UMK.
	11	Keputusan Gubernur tentang Upah Minimum Kabupaten turun dan digandakan selanjutnya disosialisasikan ke Perusahaan
	12	Asip di simpan oleh Kas. Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja

# **PROSEDUR PENGELOLAAN Penetapan Sistem, Pengupahan dan Jamsos. (UMK dan Struktur Skala Upah)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Ket
		Dinasaker	Kasi Sistem	Tempat Lokasi	Kadis Naker	Bupati	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelayanan semua sudah sesuai dengan Protokol Kesehatan (Prokes) Pegawai menggunakan masker, Tempel Cuci Tangan, dan Menyiripkan Hand										
2	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Dewan Pengupahan untuk menentukan jadwal dan lokasi yang akan disurvei.							Data Lokasi pasar yang di survey	2 jam	Terjadwal Lokasi Pasar	
3	Melakukan survey Pasar pada tiga tempat untuk mengetahui perkembangan harga kebutuhan hidup layak (KHL) dengan Tim Dewan Pengupahan.							Data Survey sesuai dengan item dari KHL	3 hari	diketahui harga per item KHL	
4	Mengevaluasi hasil survey pasar terkait kebutuhan hidup layak selama 9 bulan dan evaluasi hasil survey selama 9 bulan							Data hasil Survey	1 jam	di peroleh perkembangan naik turunnya harga pasar	
5	Membuat dan menetapkan jadwal rapat dengan Tim Dewan Pengupahan serta mengajukan draf usulan upah minimum Kabupaten (UMK) pada Bulan Oktober							Usulan UMK (konsep) untuk tahun berjalan	1 hari	ditetapkan besaran UMK	
6	Setelah adanya kesepakatan bersama lembaga kerjasama Tripartit Kab. Buleleng, ditetapkan besaran UMK tahun berjalan.							Data KHL bulan terakhir dan usulan UMK	1 hari	SK UMK dibina tanggal oleh lembaga kerjasama tripartit	
7	Kepala Dinas Tenaga Kerja menandatangani usulan upah minimum							Usulan UMK telah ditetapkan	1 hari	UMK ditandatangani	
8	Usulan tersebut diajukan ke Bupati Buleleng							Laporan Usulan UMK	2 hari		
9	Selanjutnya diajukan ke Gubernur untuk mendapatkan Rekomendasi melalui Kadis Tenaga Kerja ESDM Provinsi Bali.							Rekomendasi dari Bupati beserta Laporan UMK	3 hari	Tersusunnya UMK masing-masing Kabupaten secara berurutan dari tertinggi sampai terendah	
10	Setelah mendapat Rekomendasi dilanjutkan ke Gubernur sehingga turunkan berupa Pengub UMK.							Rekomendasi dari Kadis Provinsi beserta Laporan UMK	2 minggu	Terbitnya Pengub UMK	
11	Keputusan Gubernur tentang Upah Minimum Kabupaten turun dan digandakan selanjutnya disosialisasikan ke Perusahaan							Pengub UMK	1 hari	Adanya Edaran/ Himbauan UMK ke Perusahaan	
12	Asip di simpan oleh Kasi Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja							Map sika	5 menit	Laporan Asip UMK	