|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/001/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Surat Masuk |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No.41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans 4. Pergub Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Ketatausahaan | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Surat Masuk | 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. ATK | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Tujuan surat masuk salah alamat 3. Lampiran surat masuk tidak lengkap | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan mendisposisi Surat Masuk  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat Masuk  Menerima, memaraf dan mendisposisikan Surat Masuk ke Seksi Pengolah  Menerima Surat Masuk untuk ditindaklanjuti  Menerima Surat Masuk, Mengagendakan, memasang lembar disposisi, meneruskan ke Sekretaris, Kadis dan Kabid |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT MASUK**

**PROSEDUR SURAT MASUK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag  /Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat dari unit kerja lain / stakeholder, mencatat dalam agenda sesuai klasifikasinya, memasang lembar disposisii |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda dan Lembar Disposisi | 15  Menit | Surat Masuk yang sudah tercatat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, meneliti, menganalisa Surat Masuk dan memaraf |  |  |  |  |  |  | Analisa Paraf | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima, meneliti, menganalisa Surat Masuk, mendisposisikan dan memaraf |  |  |  |  |  |  | Analisa Disposisi | 10  Menit | Disposisi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti, menganalisa disposisi Surat Masuk dan menunjuk unit pengolah |  |  |  |  |  |  | Menunjuk Unit Pengolah | 10  Menit | Menunjuk Unit Pengolah |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Manerima surat masuk yang sudah didisposisi, mengagendakan dan menyampaikan ke Unit Pengolah |  |  |  |  |  |  | Agenda dan Menyampai  kan | 10  Menit | Unit Pengolah |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Manerima surat masuk yang sudah didisposisi, agenda dan menunjuk Pengolah |  |  |  |  |  |  | Unit Pengolah | 10  Menit | Menunjuk Pengolah |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Menerima surat masuk untuk diolah |  |  |  |  |  |  | Pengolah | - | Olah |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/002/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Surat Keluar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans 4. Pergub Sumbar No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Ketatausahaan | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Surat Keluar | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Tujuan surat masuk salah alamat 3. Lampiran surat masuk tidak lengkap | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasubag / Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat Keluar  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat Keluar  Meneliti, Analisa dan memaraf Surat Keluar  Mengonsep, memeriksa, meneliti dan memaraf Surat Keluar  Menerima Konsep, mengetik, edit, periksa, memberi nomor, agenda, dan mengirim surat |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR SURAT KELUAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag  /Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima konsep surat untuk diketik, edit, periksa hasil ketikan dan menyampaikan draft surat keluar |  |  |  |  |  |  | Konsep, draft Surat Keluar | 30  Menit | Draft Surat Keluar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima draft surat keluar untuk diperiksa kebenaran nya, diteliti dan apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat keluar dan memaraf |  |  |  |  |  |  | Analisa, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat keluar dan memaraf |  |  |  |  |  |  | Analisa, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima, meneliti, menganalisa draf surat keluar dan menandatangani surat keluar |  |  |  |  |  |  | Analisa, Tanda  Tangan | 10  Menit | Surat Keluar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima, surat keluar yang sudah ditandatangani Kadis untuk diberi nomor dan dikirim |  |  |  |  |  |  | Agenda Nomor dan Mengirim | 10  Menit | Surat Keluar Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Surat diterima |  |  |  |  |  |  | Surat diterima | - | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/003/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Identifikasi Aset |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah 4. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 5. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pernah mengikuti Diklat Aplikasi Pentausahaan Aset 4. Pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Aset | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Identifikasi Aset | 1. Buku Agenda 2. Data Indentifikasi Aset 3. Komputer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Identifiksi Aset belum akurat 3. Identifikasi Aset belum lengkap | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat Identisikasi Aset  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat Identisikasi Aset  Mengonsep, memeriksa, meneliti dan memaraf Surat Identisikasi Aset  Menerima Konsep, mengetik, edit, periksa, memberi nomor, agenda, membawa surat identifikasi aset, melakukan identifikasi aset dan melaporan ke Kadis |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR IDENTIFIKASI ASET**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima konsep surat Identifikasi Aset untuk diketik, edit, periksa hasil ketikan dan menyampaikan draft surat Identifikasi Aset |  |  |  |  |  | Draft Surat Identifikasi Aset | 30  Menit | Draft Surat Identifikasi Aset |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima draft surat Identifikasi Aset untuk diperiksa kebenarannya, diteliti dan apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat Identifikasi Aset dan memaraf |  |  |  |  |  | Analisa, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat Identifikasi Aset dan menandatangani |  |  |  |  |  | Analisa, Tanda  Tangan | 10  Menit | Surat Iden- tifikasi Aset |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima, surat Identifikasi Aset yang sudah ditandatangani Kadis untuk diberi nomor dan disampaikan ke Bidang dan UPTD |  |  |  |  |  | Agenda Nomor dan Mengirim | 10  Menit | Surat Keluar Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Melakukan Identifikasi Aset ke Bidang dan UPTD dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Surat Propinsi Sumatera Barat |  |  |  |  |  | Dibawa lang- sung ke Bidang dan UPTD | 3  Hari | Identifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Menyiapkan laporan hasil Identifikasi Aset dari Bidang dan UPTD ke Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Laporan Identifikasi Aset | 1  Hari | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/004/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Pemeliharaan Peralatan Dinas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah 4. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 5. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pernah mengikuti Diklat Aplikasi Pentausahaan Aset 4. Pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Aset | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Pemeliharaan Peralatan Dinas | 1. Buku Agenda 2. Data Indentifikasi Aset 3. Komputer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kelalaian melakukan pemeliharaan peralatan cepat rusak | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menyetujui Surat Telahaan Staf  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat Telahaan Staf  Mengonsep, memeriksa, meneliti dan memaraf Telahaan Staf  Mengidentifikasi pelaratan dinas yang membutuhkan pemeliharaan secara kontinu dan membuat draft Surat Telahaan Staf untuk melakukan pemeliharaan peralatan dinas dan memasang lembar pemeliharaan |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR PEMELIHARAAN PERALATAN DINAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengidentifikasi pelaratan dinas yang membutuhkan pemeliharaan secara kontinu, membuat draft Surat Telahaan Staf sesuai konsep untuk melakukan pemeliharaan peralatan |  |  |  |  |  | Konsep, draft Surat Telaahan Staf | 1  Hari | Draft Surat Surat Telaahan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima draft surat Telahaan Staf untuk diperiksa kebenarannya, diteliti dan apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat Telahaan Staf dan memaraf |  |  |  |  |  | Analisa, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti, menganalisa draft surat Telahaan Staf dan menyetujui dilakukan pemeliharaan peralatan dinas |  |  |  |  |  | Analisa, Menyetujui | 10  Menit | Setuju |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima, surat Telahaan Staf yang disetujui Kadis untuk dilakukan pemeliharaan peralatan dinas |  |  |  |  |  | Menerima Persetujuan | 10  Menit | Setuju |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Melakukan pemeliharaan peralatan dinas secara kontinu |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Peralatan | 3  Hari | Terpelihara |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Pemasangan lembar pemeliharaan peralatan dinas |  |  |  |  |  | Lembar Pemeliharaan | 1  Hari | Terpasang |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/005/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Usulan Penghapusan Aset Dinas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah 4. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 5. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pernah mengikuti Diklat Aplikasi Pentausahaan Aset 4. Pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Aset | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Usulan Penghapusan Aset Dinas | 1. Buku Agenda 2. Data Indentifikasi Aset 3. Komputer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kelalaian mengusulkan Penghapusan Aset yang rusak berat dan tidak layak digunakan mengakibatkan nilai aset tinggi | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat Surat Identisikasi Aset  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat Surat Identisikasi Aset  Mengonsep, memeriksa, meneliti dan memaraf Surat Identisikasi Aset  Menerima Konsep, mengetik, edit, periksa, memberi nomor, agenda, membawa surat identifikasi aset, melakukan identifikasi aset dan melaporan ke Kadis |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN ASET DINAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengidentifikasi aset yang rusak berat dan membuat draft Surat Usulan Penghapusan Aset sesuai konsep |  |  |  |  |  | Draft Surat Usulan Pengha- pusan Aset | 1  Hari | Draft Surat Usulan Pengha pusan Aset |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima draft Surat Usulan Penghapusan Aset untuk diperiksa kebenarannya, diteliti dan apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima, meneliti, menganalisa draft Surat Usulan Penghapusan Aset dan memaraf |  |  |  |  |  | Analisa, Paraf draft | 10  Menit | Paraf Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti, menganalisa draft Surat Usulan Penghapusan Aset dan menandatangani |  |  |  |  |  | Analisa, Menandatangani | 10  Menit | Surat Usulan Penghapusan Aset |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima, Surat Usulan Penghapusan Aset yang sudah ditandatangani Kadis untuk diberi nomor dan ditujukan ke Biro Pengelolaan Aset Setda |  |  |  |  |  | Menerima danmengirim surat | 10  Menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mengirim Surat Usulan Penghapusan Aset ke ke Biro Pengelolaan Aset Setda |  |  |  |  |  | Terima Surat Usulan Pengha pusan Aset | 30  Menit | Diterima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/006/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Penerimaan Barang Belanja Modal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pernah mengikuti Diklat Aplikasi Pentausahaan Aset 4. Pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Aset | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Penerimaan Barang Belanja Modal | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kelengkapan dokumen pengadaan barang belanja modal | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan menugaskan  Memeriksa, meneliti, menguji dan melaporkan  Menerima, memeriksa, menguji, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menandatangani berita acara serah terima barang dan menyiapkan tanda terima barang bagi unit pengguna |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG BELANJA MODAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima Berita Acara Serah Terima Barang, spesifikasi, daftar pesanan barang, barang pesanan dan melaporkan kepada atasan |  |  |  |  |  | Menerima Beri -ta Acara Serah Terima Barang | 10  Menit | Menerima Beri ta Acara Serah Terima Barang |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang, spesifikasi, daftar pesanan barang dan barang pesanan |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa | 10  Menit | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima laporan berupa Berita Acara Serah Terima Barang, spesifikasi, daftar pesanan barang dan barang pesanan |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa | 10  Menit | Penugasan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima penugasan untuk menindaklanjuti bersama pengurus barang melakukan pemeriksaan,pengujian terhadap barang pesanan |  |  |  |  |  | Menerima Penugasan | 10  Menit | Tugas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pemeriksaan, pengujian bersama terhadap barang pesanan sesuai dengan spesifikasi dan daftar pesanan barang, apabila lengkap ditandatangani Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  |  | Memeriksa, Menguji dan Tanda Tangan | 1  Hari | Berita Acara Serah Terima Barang |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mengidentifikasi barang sesuai dengan klasifikasi nya serta menyiapkan Tanda Terima Barang kepada Unit kerja yang membutuhkan / pemesan |  |  |  |  |  | Diterima Unit Pengguna | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/007/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Prosedur Penerimaan Barang Belanja Pakai Habis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Pernah mengikuti Diklat Aplikasi Pentausahaan Aset 4. Pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Aset | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Prosedur Penerimaan Barang Belanja Pakai Habis | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kendaraan Dinas | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kelengkapan dokumen pengadaan barang belanja Pakai Habis | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan menugaskan  Memeriksa, meneliti, menguji dan melaporkan  Menerima, memeriksa, menguji, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menandatangani berita acara serah terima barang dan menyiapkan tanda terima barang bagi unit pengguna dan stok |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG BELANJA PAKAI HABIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Mengidetifikasi barang ATK, membuat rencana kebutuhan barang ATK dan surat telaahan staf kebutuhan barang ATK |  |  |  |  |  | Rencana Kebutuhan Barang | 1  Hari | Telaahan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima laporan hasil identifikasi barang ATK, memeriksa kebenaran rencana kebutuhan barang ATK, draft Telaahan Staf apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa | 10  Menit | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima laporan hasil identifikasi barang ATK, meneliti, menganalisa rencana kebutuhan barang ATK, draft Telaahan Staf apabila benar Setuju |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa setuju | 10  Menit | Penugasan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima penugasan untuk ditindaklanjuti membuat daftar pesanan barang ATK untuk memenuhi kebutuhan unit kerja |  |  |  |  |  | Menerima Penugasan | 10  Menit | Tugas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menyampaikan daftar pemesanan barang ATK untuk memenuhi kebutuhan unit kerja |  |  |  |  |  | Menerima Pesanan ATK | 1  Hari | ATK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima barang pesanan ATK, mengidentifikasi barang sesuai dengan klasifikasinya serta menyiapkan Tanda Terima Barang kepada Unit kerja yang membutuhkan dan penyimpan sisa barang sebagai stok |  |  |  |  |  | Diterima Unit Pengguna | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/008/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah mengikuti Diklat Analisa Jabatan 3. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian 4. Pernah mengikuti Diklat Analisa Kebutuhan Diklat | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kekeliruan Urutan Kepangkatan menjadi kesalahan dalam penentuan promosi | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan DUK  Meneliti , Analisa dan memaraf DUK  Memeriksa, meneliti, dan memaraf DUK  Memferifikasi Data DUK Tahun lalu, mendata PNS naik pangkat, jabatan, PNS Pensiun, PNS Diklat, Penerimaan CPNS, membuat draft DUK |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memferifikasi data DUK Tahun lalu, mendata PNS Naik Pangkat, Jabatan, PNS Pensiun, PNS Mutasi, PNS Diklat, Penerimaan CPNS, disusun setiap awal tahun dengan system PAJAMALAPU |  |  |  |  |  | Draft DUK | 3  Hari | Draft DUK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima Draft Daftar Urut Kepangkatan untuk diperiksa dan diteliti kebenaran hasil pengetikannya, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa | 30  Menit | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima Draft Daftar Urut Kepangkatan untuk diteliti dan dianalisa kebenaran hasil pengetikannya, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti dan Analisa setuju | 30  Menit | Penugasan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima Draft Daftar Urut Kepangkatan untuk diteliti dan dianalisa kebenarannya, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan DUK | 30  Menit | DUK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Daftar Urut Kepengkatan yang sudah ditandatangani Kadis, diangendakan, diberi cover kulit dan diperbanyak |  |  |  |  |  | Penggandaan DUK | 1  Hari | DUK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Hasil diperbanyak disampaikan kepada unit kerja yang terkait |  |  |  |  |  | Diterima Unit Terkait DUK | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/009/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Usulan Kenaikan Pangkat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Analisa Jabatan 3. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian 4. Pernah mengikuti Diklat Analisa Kebutuhan Diklat | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Usulan Kenaikan Pangkat | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan Usulan Kenaikan Pangkat merupakan suatu hambatan karier bagi PNS yang bersangkutan untuk dipromosikan | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memferifikasi Data DUK, menginformasikan PNS Naik Pangkat, menerima berkas dan membuat draft Usulan Kenaikan Pangkat |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**USULAN KENAIKAN PANGKAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memferifikasi data DUK, untuk mengetahui PNS Naik Pangkat, menginformasikan kepada yang bersangkutan agar melengkapi berkas sesuai periode dan batas waktunya, meghimpun berkas, membuat draft surat usulan kenaikan pangkat |  |  |  |  |  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat | 3  Hari | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft surat usulan kenaikan pangkat, berkas yang akan dilegalisir, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft surat usulan kenaikan pangkat, apabila benar diparaf dan melegalisir berkas |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft surat usulan kenaikan pangkat, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan Surat Usulan Ke- naikan Pangkat | 10  Menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima surat usulan kenaikan pangkat, diberi nomor, stempel, menyusun berkas, mengirim |  |  |  |  |  | Diberi nomor, stempel berkas | 1  Hari | Berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan berkasnya |  |  |  |  |  | Diterima Unit Terkait | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/010/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Analisa Jabatan 3. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian 4. Pernah mengikuti Diklat Analisa Kebutuhan Diklat | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan Usulan Kenaikan Pangkat merupakan suatu hambatan karier bagi PNS yang bersangkutan untuk dipromosikan | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memferifikasi Data DUK, menginformasikan PNS Naik Pangkat Pengabdian dan Pensiun, menerima berkas dan membuat draft Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**USULAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN DAN PENSIUN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memferifikasi data DUK, menginformasikan PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) tahun depan, menerima berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun, membuat draft surat usulan kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun |  |  |  |  |  | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun | 3  Hari | Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft surat usulan kenaikan pangkat Pengabdian dan Pensiun, berkas yang akan dilegalisir, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft surat usulan kenaikan pangkat Pengabdian dan Pensiun, apabila benar diparaf dan melegalisir berkas |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft surat usulan kenaikan pangkat Pengabdian dan Pensiun, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan Surat Usulan Ke- naikan Pangkat | 10  Menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima surat usulan kenaikan pangkat Pengabdian dan Pensiun, diberi nomor, stempel, menyusun berkas, mengirim |  |  |  |  |  | Nomor, Stempel, Agenda, arsip | 1  Hari | DUK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima surat usulan kenaikan pangkat Pengabdian dan Pensiun serta berkasnya |  |  |  |  |  | Diterima Unit Terkait | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/011/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Analisa Jabatan 3. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian 4. Pernah mengikuti Diklat Analisa Kebutuhan Diklat | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala merupakan suatu penundaan penerima kenaikan gaji berkala | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memferifikasi Data DUK, menginformasikan PNS Naik Gaji Berkala, menerima berkas dan membuat draft Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memferifikasi data DUK, menginformasikan PNS yang Kenaikan Gaji Berkala, menerima berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, membuat draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan melampirkan berkasnya |  |  |  |  |  | Draft Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala | 30  Menit | Draft Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan berkasnya, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan berkasnya, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan berkasnya, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan SK Kenaikan Gaji Berkala | 10  Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima surat keputusan kenaikan gaji berkala dan berkasnya, diberi nomor, stempel, agenda dan menyampaikan |  |  |  |  |  | Nomor, Stempel, Agenda, arsip | 10  Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala |  |  |  |  |  | Diterima yang bersangkutan | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/012/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Surat Izin Cuti Pegawai |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Analisa Jabatan 3. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian 4. Pernah mengikuti Diklat Analisa Kebutuhan Diklat | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Surat Izin Cuti Pegawai | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan Usulan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu penundaan pelaksanaan hak | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat  Menerima Usulan Cuti, Memferifikasi agenda cuti, membuat draft surat izin cuti |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SURAT IZIN CUTI PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil yang sudah disetujui atasan langsung dan pejabat berwenang, memferifikasi agenda cuti Pegawai Negeri Sipil, membuat draft surat izin cuti dan melampirkan lembar usulan |  |  |  |  |  | Draft Surat Izin Cuti | 30  Menit | Draft Surat Izin Cuti |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft surat izin cuti dan lembar usulan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft surat izin cuti dan lembar usulan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft surat izin cuti dan lembar usulan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan Surat Izin Cuti | 10  Menit | Surat Izin Cuti |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima surat izin cuti dan lembar usulan, diberi nomor, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan |  |  |  |  |  | Nomor, Stempel, Agenda, arsip | 10  Menit | Surat Izin Cuti |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima surat izin cuti |  |  |  |  |  | Diterima yang bersangkutan | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/013/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan DPA SKPD |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah n 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Keuangan 3. Mahir mengoperasikan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan DPA SKPD | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penyusunan DPA SKPD harus tepat waktu 2. DPA SKPD Disusun setiap awal tahun anggaran | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan DPA KPD  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan DPA SKPD  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan DPA SKPD  Menerima Usulan SPM, Memferifikasi agenda SPM, membuat draft Penyusunan DPA SKPD |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN DPA SKPD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima disposisi dan menghimpun berkas Penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dari bidang / UPTD sesuai Nota Dinas anggaran kas diterima untuk diangenda dan diverifikasi |  |  |  |  |  | Agenda Berkas Penyusunan  DPA | 5  Hari | Berkas Penyusunan  DPA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima berkas Penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dari bidang / UPTD sesuai Nota Dinas anggaran kas diterima yang sudah diverifikasi untuk diperiksa kembali kebenarannya |  |  |  |  |  | Periksa | 2  Jam | Periksa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memasukkan anggaran kas untuk dilakukan entry ke sistem |  |  |  |  |  | Mengetik entry sistem | 3  Hari | Entry |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa, mengoreksi kebenaran anggaran kas hasil entry sistem, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran anggaran kas hasil entry sistem, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran kebenaran anggaran kas hasil entry sistem, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Persetujuan  DPA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Melakukan transper dari RKA ke Penyusunan DPA SKPD dan Penyampaian ke PPKD |  |  |  |  |  | Transper DPA | 1  hari | Transper DPA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | PPKD menerima Penysusunan DPA SKPD untuk dikoreksi kebenarannya, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Koreksi  Tandatangan | 1  Hari | DPA SKPD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Menerima Penyusunan DPA SKPD, untuk diverifikasi, agenda dan disampaikan ke Bidang dan UPTD |  |  |  |  |  | Penggandaan  DPA | 4  Jam | DPA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Bidang dan UPTD menerima penyusunan DPA SKPD sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan dan disetujui |  |  |  |  |  | Terima DPA | 30  Menit | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/014/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah n 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Keuangan 3. Mahir mengoperasikan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 (dua) hari dari saat SPP diterima 2. Keterlambatan Penerbitan SPM dapat menjadi kendala bagi pelaksanaan kegiatan | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Usulan SPM  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Usulan SPM  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Usulan SPM  Menerima Usulan SPM, Memferifikasi agenda SPM, membuat draft usulan SPM |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak |  |  |  |  |  | SPP, Kontrak, Kuitansi | 10 menit | Register SPP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak, mengonsep SPM |  |  |  |  |  | SPP, Kontrak, Kuitansi, konsep | 2  Jam | SPP Verifikasi, konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memasukkan kebuku bantu perbendaharaan, mengetik SPM |  |  |  |  |  | Mengetik | 1  Jam | SPP Verifikasi,  Draft SPM |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran draft SPM, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 15 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa draft SPM, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft SPM, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | SPM |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan kebagian terkait |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 1 hari | Terima SPM |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/015/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Verifikasi SPJ Keuangan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Keuangan 3. Mahir mengoperasikan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Verifikasi SPJ Keuangan | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Verifikas SPJ keuangan dilakukan setiap bulan | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan buku pajak danPengesahan SPJ  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft buku pajak danPengesahan SPJ  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft buku pajak danPengesahan SPJ  Menerima Usulan SPM, Memferifikasi agenda SPM, membuat draft buku pajak dan pengesahan SPJ |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**VERIFIKASI SPJ KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima SPJ setiap bulan, Verifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ perkegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  | Berkas SPJ (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur | 15 hari | Register Penerimaan SPJ, SPJ Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil Verifikasi |  |  |  |  |  | SPJ Verifikasi | 9 hari | SPJ Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Edit / penyempurnaan hasil pemeriksaan verifikasi |  |  |  |  |  | SPJ Verifikasi | 1 jam | Register hasil edit SPJ verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ |  |  |  |  |  | Buku pajak dan SPJ verifikasi | 1 hari | buku pajak dan draft Pengesahan SPJ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa kebenaran buku pajak dan draft pengesahan SPJ, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 3 jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran buku pajak dan draft pengesahan SPJ, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti | 3 jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran buku pajak dan draft pengesahan SPJ, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 6 jam | Pengesahan SPJ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan kebagian terkait |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 1 hari | Pengesahan SPJ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/016/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN KEUANGAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Keuangan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Keuangan 3. Mahir mengoperasikan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan Laporan Keuangan | 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Laporan keuangan dilakukan setiap awal tahun berikutnya | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan Laporan Keuangan  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan Laporan Keuangan  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan Laporan Keuangan  Menerima, Memferifikasi, agenda, membuat draft Penyusunan Laporan Keuangan |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima disposisi laporan keuangan untuk diagendakan dan direkonsiliasi dengan pengurus barang |  |  |  |  |  | Agenda, rekonsiliasi | 1  Hari | Rekonsiliasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima berkas laporan keuangan dan hasil rekonsilias, membuat konsep penyusunan data hasil rekonsliasi dan workksheet (neraca lajur) |  |  |  |  |  | Berkas laporan Keuangan | 1  hari | Rekonsiliasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima kansep, mengetik penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA) |  |  |  |  |  | Menerima  Konsep | 1  Jam | Draft Penyusu-  Nan neraca |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa, meneliti kebenaran hasil pengetikan draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa, meneliti kebenaran hasil pengetikan draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), disampaikan ke Tim LKPD untuk dilakukan Rekonsiliasi dan LRA dilanjukan dengan rekomendasi |  |  |  |  |  | Rekonsiliasi | 1  Hari | Paraf  Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), disampaikan ke Inspektorat untuk dilakukan Review dilanjukan dengan rekomendasi |  |  |  |  |  | Review | 1  Hari | Paraf  Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Menerima Draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA) yang sudah rekonsiliasi, direview dan rekomendasi untuk diralat sebagaimana mestinya |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 1  Hari | Pengesahan SPJ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | Memeriksa, meneliti kebenaran hasil ralat draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran (LRA), apabila ditandatangani |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10  menit | LRA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Memberi nomor, agenda, stempel, dan penggandaan laporan, kirim |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 1  Hari | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Menyampaikan laporan keuangan ke Tim LKPD |  |  |  |  |  | Terima LK | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/017/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Perda No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Propinsi Sumatera Barat 2. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans 3. Pergub Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Propinsi Sumbar 4. RPJMD Sumatera Barat | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Berpegalaman dan mampu menyusun anggaran | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) | 1. Renstra, RKA dan TOR 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan penyusunan anggaran menurut pagu indikatif berakibat kegiatan dan pendanaan tidak terpetakan dengan baik | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Dokumen Anggaran  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Dokumen Anggaran  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Dokumen Anggaran  Membuat Dokumen Anggaran Menurut Pagu Indikatif dan mengirim ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun bahan/data penyusunan RKA dari Bidang/UPTD untuk diverifikasi, menerima Konsep penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas untuk diketik |  |  |  |  |  | Data, Draft Penyusunan RKA | 3  Hari | Draft Penyusunan RKA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas, untuk memastikan kebenarannya dilakukan Rapat Eselon III |  |  |  |  |  | T eliti , Analisa, Rapat | 1  Hari | Rapat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan perbaikan penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas sesuai hasil rapat |  |  |  |  |  | Perbaikan | 1  Hari | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima meneliti dan menganalisa penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas selesai diperbaiki, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 7 | Menerima meneliti dan menganalisa penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas selesai diperbaiki, apabila benar setuju untuk dibahas Tim TAPD |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan Setuju | 1  Hari | Bahas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Pembahasan bersama Tim TAPD penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas |  |  |  |  |  | Pembahasan | 1  Hari | Perbaikan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Membuat konsep rancangan RKA menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan, membuat konsep penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritas |  |  |  |  |  | Perbaikan | 10  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menerima, meneliti dan menganalisa draft Rancangan RKA menurut Program, kegiatan dan sumber pendanaan serta penyusunan RKA menurut program dan dan kegiatan prioritasf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan Paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Menerima, meneliti dan menganalisa draft Rancangan RKA menurut Program, kegiatan dan sumber pendanaan serta penyusunan RKA menurut program dan kegiatan prioritasf, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Teliti, analisa, Tandatangan | 1  Hari | Dokumen RKA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Menerima Dokumen RKA, dibuat ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Ekpedisi Stempel, Agenda, arsip | 10  Menit | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Menerima Dokumen Anggaran Menurut Pagu Indikatif |  |  |  |  |  | Diterima Unit terkait | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/018/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan RENSTRA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kep LAN No.239/X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Pernah mengikuti Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA 4. Mahir mengoperasionalkan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan RENSTRA | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penyusunan RENSTRA setelah akhir tahun anggaran & tepat waktu 2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi RENSTRA (Bappeda) | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan RENSTRA  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan RENSTRA  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan RENSTRA  Mengetik Penyusunan RENSTRA, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN RENSTRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun data RENSTRA dari Bidang / UPTD untuk diVerifikasi dan menerima konsep Penyusunan RENSTRA untuk diketik |  |  |  |  |  | Data dan Konsep Penyu- sunan RENSTRA | 6  Hari | Draft Penyusunan  RENSTRA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft Penyusunan RENSTRA, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan RENSTRA, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft Penyu sunan RENSTRA,apabila bernar ditandatangani |  |  |  |  |  | Teliti, analisa, Tandatangan | 30  Menit | Penyusunan RENSTRA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Penyusunan RENSTRA, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Dibawa untuk  Presentasi | 1  Hari | Presentasi |  |
| 6 | Mempresentasikan Rancangan akhir Penyusunan RENSTRA bersama Tim Verifikasi RENSTRA |  |  |  |  |  | Presentasi | 1  Hari | Presentasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan mengkoreksi Penyusunan RESNSTRA, apabilan benar diberi Rekomendasi dan diterima di Bappeda |  |  |  |  |  | Koreksi dan Rekomendasi | 1  Hari | Arsip |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/019/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kep LAN No.239/X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Pernah mengikuti Diklat Teknis Penyusunan IKU 4. Mahir mengoperasionalkan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penyusunan IKU setelah akhir tahun anggaran & tepat waktu 2. Dibahas dalam Forum OPD yang diwakili tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan IKU  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan IKU  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan IKU  Mengetik Penyusunan IKU, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun data IKU dari Bidang / UPTD untuk diVerifikasi dan menerima konsep Penyusunan IKU untuk diketik |  |  |  |  |  | Data dan Konsep Penyu- sunan IKU | 6  Hari | Draft Penyusunan  IKU |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft Penyusunan IKU, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan IKU, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft Penyu sunan IKU, apabila bernar ditandatangani |  |  |  |  |  | Teliti, analisa, Tandatangan | 30  Menit | Penyusunan IKU |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Penyusunan IKU, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Dibawa untuk  Presentasi | 1  Hari | Presentasi |  |
| 6 | Mempresentasikan Rancangan akhir Penyusunan IKU bersama Tim Verifikasi IKU |  |  |  |  |  | Presentasi | 1  Hari | Presentasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan mengkoreksi Penyusunan IKU, apabilan benar diberi Rekomendasi dan diterima di Biro Organisasi |  |  |  |  |  | Koreksi dan Rekomendasi | 1  Hari | Arsip |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/020/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan LAKIP |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Kep LAN No.239/X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Pernah mengikuti Diklat Teknis Penyusunan LAKIP 4. Mahir mengoperasionalkan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan LAKIP | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penyusunan LAKIP setelah akhir tahun anggaran dan tepat waktu 2. Dibahas dalam forum SKPD yang diwakili tiap bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi/BPKP dengan rekomendasi | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan LAKIP  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan LAKIP  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan LAKIP  Mengetik Penyusunan LAKIP, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN LAKIP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun data LAKIP dari Bidang / UPTD untuk diVerifikasi dan menerima konsep Penyusunan LAKIP untuk diketik |  |  |  |  |  | Data dan Konsep Penyu- sunan LAKIP | 6  Hari | Draft Penyusunan  LAKIP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft Penyusunan LAKIP, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan LAKIP, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 30  Menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan LAKIP, apabila bernar ditandatangani |  |  |  |  |  | Teliti, analisa, Tandatangan | 30  Menit | Penyusunan LAKIP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Penyusunan RENJA, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Ekpedisi Agenda, kirim | 10  Menit | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima Penyusunan RENJA |  |  |  |  |  | Terima di Bappeda | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/021/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan RENJA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemrintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Pergub Sumbar No. 88 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumbar | 1. Pendidikan S1 / sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Pernah mengikuti Diklat Teknis Penyusunan Renja 4. Mahir mengoperasionalkan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan RENJA | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Penyusunan RENJA setelah akhir tahun anggaran dan tepat waktu 2. Dikosultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Bappeda) | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan RENJA  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan RENJA  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan RENJA  Mengetik Penyusunan RENJA, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN RENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menghimpun data RENJA dari Bidang / UPTD untuk diVerifikasi dan menerima konsep Penyusunan RENJA untuk diketik |  |  |  |  |  | Draft Penyusunan RENJA | 3  Hari | Draft Penyusunan RENJA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft Penyusunan RENJA, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan RENJA, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan RENJA, apabila bernar ditandatangani |  |  |  |  |  | T eliti , Analisa, Tandatangan | 1  Hari | Penyusunan RENJA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Penyusunan Renja dan RKA, dibuat ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Ekpedisi Stempel, Agenda, arsip | 10  Menit | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima Penysunan LAKIP |  |  |  |  |  | Diterima Unit terkait | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/022/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  SEKRETARIAT  SUB BAGIAN PROGRAM | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Kep LAN No.239/X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Pergub Sumbar No. 68 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Disnakertrans | 1. Pendidikan Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti Diklat Perencanaan 3. Pernah mengikuti Diklat Teknis AKIP 4. Mahir mengoperasionalkan komputer | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi | 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Kalkulator | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Keterlambatan SOP Penyusunan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan tidak optimal | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kasubag 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti , Analisa dan Tandatangan Penyusunan Laporan  Meneliti , Analisa dan memaraf Draft Penyusunan Laporan  Memeriksa, meneliti, dan memaraf Draft Penyusunan Laporan  Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi, ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasubag | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menginventarisir kegiatan, menyiapkan bahan-bahan, membuat Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi sesuai konsep |  |  |  |  |  | Draft Penyusun an Laporan Monitoring dan Evaluasi | 3  Hari | Draft Penyu sunan Laporan Monitoring dan Evaluasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, memeriksa dan meneliti Draft Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Periksa, Teliti dan Paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Teliti , Analisa dan paraf | 1  Hari | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima, meneliti dan menganalisa Draft Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi, apabila bernar ditandatangani |  |  |  |  |  | T eliti , Analisa, Tandatangan | 1  Hari | Rapat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menerima Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi, dibuat ekpedisi, stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke unit terkait |  |  |  |  |  | Ekpedisi Stempel, Agenda, arsip | 10  Menit | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Menerima Penysunan LAKIP |  |  |  |  |  | Diterima Unit terkait | 1  Hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/023/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA  SEKSI INSTRUKTUR LEMBAGA DAN SARANA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012-02-16 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Rekomendasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. PER. 16/MEN/V/2006, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3. Keputusan Ketua LA-LPK No. KEP. 01/LA-LPK/VII/2008, tentang Pedoman Akreditasi LPKS | 1. S1 atau sederajat 2. Mengerti tata cara akreditasi, pernah ikut Bimtek Akreditasi 3. Mengikuti Bimtek Akreditasi | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Rekomendasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta | 1. Komputer 2. Borang-borang / Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas Roda 4 | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Pengisian Borang-borang / Formulir tidak lengkap yang mengakibatkan pengembalian untuk dilengkapi 3. Pengembalian berkas yang sudah diperbaiki | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. KA-LPK 6. Tim Akreditasi 7. Staf | :  :  :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani surat Rekomendasi  Meneliti , Analisa dan memaraf surat Rekomendasi  Meneliti , Analisa kelengkapan dan memaraf surat Rekomendasi Menerima surat permohonan akreditasi dan menyerahkan borang-borang  Membentuk Tim Akreditasi  Melaksanakan dan menyerahkan hasil akreditasi kepada KA-LPK  Mengirimkan surat Rekomendasi kepada LA-LPK |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**REKOMENDASI AKREDITASI LEMBAGA PELATIHAN SWASTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat yang sudah didisposisi dari Kabid dan memeriksa kelengkapan berkas, dilanjutkan dengan mengagendakannya |  |  |  |  |  |  | Berkas | 5  Menit | Kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menerima, meneliti kelengkapan berkas untuk dilanjutkan dengan menyampaikan borang-borang / formulir isian, pembentukan Tim Akreditasi |  |  |  |  |  |  | Borang-borang/formulir isian | 1  Hari | Borang-borang/for  mulir isian |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Melakukan akreditasi kelapangan |  |  |  |  |  |  | Borang-borang/for mulir isian yang telah diisi LPK | 3  Hari | Borang-borang/for mulir isian yang telah diisi LPK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menyampaikan Hasil penilaian akreditasi dari lapangan oleh LPK dan Tim |  |  |  |  |  |  | Laporan hasil akreditasi | 4  Hari | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mengonsep surat Telaahan Staf dan surat rekomendasi akreditasi |  |  |  |  |  |  | Konsep | 1  Jam | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Mengetik surat Telaahan Staf dan surat rekomendasi serta memeriksa kebenaran hasil pengetikan |  |  |  |  |  |  | Hasil ketikan | 1  Jam | Draf Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil pengetikan penilaian akreditasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 8 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar tandatangan |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 10 menit | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | LA-LPK Penerima surat rekomendasi akreditasi |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 1 hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/024/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA  SEKSI INSTRUKTUR LEMBAGA DAN SARANA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012-02-16 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Rekomendasi Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. PER. 08/MEN/V/2008, tentang Perizinan dan Penyelengaran Pemagangan di Luar Negeri | 1. S1 atau sederajat 2. Mengerti tata cara verifikasi lapangan, pernah ikut Bimtek Pemagangan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Rekomendasi Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri | 1. Komputer 2. Borang-borang / Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas Roda 4 | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Kelengkapan Usulan Perizinan dari Lembaga Pelatihan Kerja Swasta belum terpenuhi 2. Pengisian Borang-borang / Formulir tidak lengkap yang mengakibatkan pengembalian untuk dilengkapi 3. Hasil verifikasi Tim Survey Lapangan menemukan Data dan Fakta yang berbeda dengan usulan yang diberikan | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani surat Rekomendasi  Meneliti , Analisa dan memaraf surat Rekomendasi  Meneliti , Analisa kelengkapan dan memaraf surat Rekomendasi Menerima surat permohonan Rekomendasi dan menyerahkan borang-borang / Formulir Isian, memeriksa kelengkapan dan memaraf surat Rekomendasi  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim surat Rekomendasi |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**REKOMENDASI PERIZINAN DAN PENYELENGGARAAN PEMAGANGAN LUAR NEGERI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima permohonan Rekomendasi Perizinan dan Penyelenggaraan Pemagangan Luar Negeri, memeriksa kelengkapan berkas |  |  |  |  |  |  | Periksa kelengkapan berkas | 10 menit | Berkas lengkap |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengagendakan surat permohonan dan memverisikasi administrasi berkas |  |  |  |  |  |  | Agenda | 10 menit | Verifikasi Administrasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Melaksanakan verifikasi lapangan Staf bersama Kasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara Verifikasi Lapangan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi dan Berita Acara | 1 hari | Berita Acara |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan pengetikan Telaahan Staf dan Draf Rekomendasi, memeriksa hasil ketikan |  |  |  |  |  |  | Hasil ketikan | 1 jam | Draf Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa kebenaran Draft Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa Draft dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, analisa Telaahan Staf dan Draft Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, analisa Telaahan Staf dan Draft Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti, analisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar menandatangani surat |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 10 menit | Rekomendasi |  |
| 9 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menerima surat rekomendasi LPKS |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 1 hari | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/025/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA  SEKSI PELATIHAN DAN STANDARISASI KOMPETENSI TENAGA KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012-02-16 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengawasan Uji Kompetensi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 28 Tahun 2007 tentang Pembagian Wewenang Pusat dan Daerah | 1. S1 atau sederajat 2. Mengerti sistem pelaksanaan pelatihan 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Pengawasan Uji Kompetensi | 1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan Dinas Roda 4 4. Pelaporan | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Keterlambatan informasi 2. Kekurangan berkas mengakibatkan pengembalian untuk dilengkapi | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani surat perintah tugas  Meneliti , Analisa dan memaraf surat perintah tugas  Meneliti , Analisa kelengkapan dan memaraf surat perintah tugas Menyiapkan petugas yang melaksanakan pengawasan uji kompetensi  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim surat perintah tugas |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGAWASAN UJI KOMPETENSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan uji kompetensi dari LSP, mengagendakan |  |  |  |  |  |  | Surat masuk | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Meneliti surat pemberitahuan dan menyiapkan personil yang akan melaksanakan tugas pengawasan |  |  |  |  |  |  | Teliti | 2 menit | Menunjuk petugas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menerima perintah untuk menyiapkan telaahan staf petugas yang ditunjuk |  |  |  |  |  |  | Mengetik telaahan staf | 30 menit | Draf telaahan staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti, analisa Telaahan Staf dan Draft Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti, analisa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, analisa Telaahan staf, apabila benar diparaf diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti, analisa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, analisa kebenaran isi surat perintah tugas, apabila benar tandatangan |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 10 menit | Telaahan staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Menerima persetujuan Kadis dalam bentuk telaahan staf |  |  |  |  |  |  | Terima telaahan staf | 5 menit | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Meneruskan ke staf untuk diketik surat perintah tugas pelaksanaan pengawasan |  |  |  |  |  |  | Terima telaahan staf | 5 menit | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 10 | Mengetik surat perintah tugas dan memeriksan kebenaran hasil pengetikan |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draf Surat perintah tugas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan surat perintah tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti, analisa surat perintah tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti, analisa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti, analisa surat perintah tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti, analisa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti, analisa kebenaran isi surat perintah tugas, apabila benar tandatangan |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 10 menit | Surat perintah tugas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Memberi nomor, agenda, stempel surat perintah tugas untuk disampaikan ke Pelaksana |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 10 menit | Diterima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/026/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI BINA MITRA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Perpanjangan Izin Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing (RPTKA) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. 02/MEN/III/2008, tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Surat Gubernur Sumatera Barat No. B. 579/W3/D.1/2006, perihal Penunjukan Pejabat Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing | 1. SLTA atau Sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Perizinan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing (RPTKA) | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Kendaraan Roda 4/2 | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Izin RPTKA yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani surat Izin (RPTKA)  Meneliti , Analisa dan memaraf surat Izin (RPTKA)  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf surat Izin (RPTKA)  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf surat Izin (RPTKA)  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim surat Izin (RPTKA) |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SURAT IZIN PERPANJANGAN RENCANA PENGGUNAAN TENAGA ASING (RPTKA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Perpanjangan Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku dan melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | Periksa kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mengetikan surat sesuai konsep atasan, memeriksa kebenaran hasil pengetikan |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 30 menit | Hasil ketikan/draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf daraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draf surat rekomendasi, apabila benar ditandangani |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 10 menit | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menerima Surat Izin Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA ) |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | Terima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/027/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | SIUP Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenakertrans No. PER-07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP SIUP Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) | 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan SIUP LPTKS yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani SIUP LPTKS  Meneliti dan memaraf SIUP LPTKS  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf SIUP LPTKS  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf SIUP LPTKS  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim SIUP LPTKS |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SIUP LEMBAGA PELATIHAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan perizinan dari unit kerja lain / Stakeholder berdasarkan disposisi Kadis dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohona, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi berkas | 1 hari | Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan akreditasi kelapangan untuk meninjau apakah sarana dan prasarana telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan |  |  |  |  |  |  | Peninjauan kelapangan | 1 hari | Berkas lengkap |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Hasil akreditasi kelapangan oleh bagian terkait dan Tim, persyaratan yang telah lengkap, baik dokumen maupun sarana dan prasarana maka dilakukan pengetikan surat izin LPTKS, hasil pengetikan / draft surat |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 15 menit | Hasil ketikan/draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf daraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 1 hari | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Menerima Surat Izin Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | SIUP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/028/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Rekomendasi Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. UU No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Luar Negeri 3. Permenakertrans No. PER-14/MEN/X/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri 4. Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE141/PJ/2010 tentang Pembebasan Fiskal Luar Negeri | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Rekomendasi Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) | 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Rekomendasi KTKLN yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid 4. Kasi 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Rekomendasi KTKLN  Meneliti dan memaraf Rekomendasi KTKLN  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf Rekomendasi KTKLN  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf Rekomendasi KTKLN  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim Rekomendasi KTKLN |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**REKOMENDASI KARTU TENAGA KERJA LUAR NEGERI (KTKLN)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Rekomendasi Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) dari unit kerja lain / Stakeholder berdasarkan disposisi Kadis dan mencatat dalam agenda surat masuk |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | Periksa kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi berkas | 1 hari | Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengetikan surat, hasil pengetikan / draft surat rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 15 menit | Hasil ketikan/draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf daraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 1 hari | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Menerima Surat Rekomendasi Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN) |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | Terima  Rekomendasi  KTKLN |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/029/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI BINA MITRA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. UU No. 13 Thn 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menakertrans RI No. 02/MEN/III/2008, tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Perda Prop. Sumbar No. 4 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat 4. Surat Gubernur Sumatera Barat No. B. 579/W3/D.1/2006, perihal Penunjukan Pejabat Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut Diklat berkaitan dengan Penempatan Tenaga Kerja | | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | | |
| SOP Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer | | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Izin IMTA yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani surat Izin IMTA  Meneliti . Analisa dan memaraf Izin IMTA  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf Izin IMTA  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf Izin IMTA  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim Izin IMTA |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SURAT IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dari unit kerja lain / Stakeholder berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | Kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi berkas | 1 hari | Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengetikan surat, hasil pengetikan / draft surat rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 15 menit | Hasil ketikan/draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf daraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar ditandatangani surat |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 1 hari | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Menerima Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA ) |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | Surat Izin  IMTA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/030/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Perpanjangan SIUP Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Thn 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. PermenakertransI No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Perpanjangan SIUP Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Perpanjangan SIUP LPTKS yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Perpanjangan SIUP LPTKS  Meneliti . Analisa dan memaraf Perpanjangan SIUP LPTKS  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas & memaraf Perpanjangan SIUP LPTKS  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf Perpanjangan SIUP LPTKS  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim Perpanjangan SIUP LPTKS |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PERPANJANGAN SIUP LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Perpanjangan SIUP LPTKS dari unit kerja lain / Stakeholder berdasarkan disposisi mencatat dalam agenda |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi berkas | 1 hari | Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengetikan surat, hasil pengetikan draft surat rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 15 menit | Hasil ketikan draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 1 hari | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Menerima Surat Izin Perpanjangan SIUP LPTKS |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | Surat Izin  (SIUP) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/031/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG PENEMPATAN DAN PENGEMBANGAN  SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Thn 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. UU No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Luar Negeri 3. Permenakertrans No. PER.37/MEN/XII/2006, tentang Pembentukan Kantor Cabang | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Kendaraan roda 4 / 2 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Perpanjangan SIUP LPTKS yang harus dilengkapi pemohon | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS  Meneliti . Analisa dan memaraf Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas & memaraf Pembentukan KC PPTKIS  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf Pembentukan KC PPTKIS  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim Pembentukan KC PPTKIS |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PEMBENTUKAN KANTOR CABANG PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dari unit kerja lain / Stakeholder berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Menyampaikan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 30 menit | Teliti dan analisa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan berkas | 15 menit | kelengkapan berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi berkas permohonan |  |  |  |  |  |  | Verifikasi berkas | 1 hari | Verifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengetikan surat, hasil pengetikan / draft surat rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 15 menit | Hasil ketikan/draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan meneliti draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf daraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Ketelitian dan paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti dan menganalisa draft surat rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Analisa paraf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Analisa tandatangan | 1 hari | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ketujuan |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Menerima Surat Izin Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS |  |  |  |  |  |  | Tanda terima | 60 menit | Surat Izin |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/032/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KELEMBAGAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Thn 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. UU No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Kepmenakertrans No. 31 Tahun 2003 tentang Penyelesaian Acara Bipartit 4. Keputusan Dirjen PHI dan Jamsos No. KEP.96/PHIJSK/2006 tentang Pedoman Kerja Mediator, Konsiliator dan Abiter Hubungan Industrial 5. Perda Prop. Sumbar No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat | 1. SLTA atau Sederajat 2. Fungsional Mediator 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus administrasi Hubungan Industrial | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Faximile | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Bagi Kabupaten/Kota yang belum mempunyai Mediator, sebelum dilakukan pelimpahan kasus ke Propinsi, agar melakukan verifikasi terhadap seluruh berkas perkara perselisihan dengan maksud setiap kasus dapat diselesaikan tepat waktu 2. Pelimpahan kewenangan dari Kabupaten/Kota untuk mediasi kasus (permasalahan) tenaga kerja sering mengalami keterlamabatan sehingga salah satu pemicu permasalahan menjadi berkembang, dan dari 19 Kab./Kota yang ada Mediator | 1. Kepala Dinas | : | Menandatangani SK Penunjukan Mediator  Memaraf SK Penunjukan Mediator  Memaraf SK Penunjukan Mediator  Memaraf SK Penunjukan Mediator  Mengetik draf SK Penunjukan Mediator  Mengagendakan surat permohonan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Mediator 3. Staf | :  :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENCEGAHAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Mediator | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima surat permohonan Penyelesaian kasus dari para pihak yang berselisih berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda surat masuk |  |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mendisposisikan surat kepada Seksi HI dan Kelembagaan |  |  |  |  |  |  |  | Surat masuk disposisi | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Membuat surat penawaran pilihan penyelesaian perselisihan melalui konsiliator atau abiter dalam hal kedudukan kasus yang terjadi antara Kab/Kota |  |  |  |  |  |  |  | Surat penawaranbuku agenda | 7  hari | Bukti pengiriman |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memilih dan Menyelesaikan perselisihan yang terjadi antara Kab/Kota dan membuat SK penunjukan |  |  |  |  |  |  |  | Surat masuk | 5 menit | Disposisi penun  jukan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi SK penunjukan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 1 hari | SK  penunjukan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Membuat surat panggilan kepada pengusaha, pekerja dan para pihak |  |  |  |  |  |  |  | Surat panggilan | 6 hari | Bukti pengiriman |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Melaksanakan sidang mediasi oleh mediator, (sidang I, II dan III) |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen/berkas | 10 hari | Keterangandata, info. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Membuat Peresetujuan Bersama (PB) apabila terdapat kesepakatan oleh kedua belah pihak |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen/berkas | 3 hari | Anjuran |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Anjuran Persetujuan Bersama disampaikan kepada para pihak |  |  |  |  |  |  |  | Anjuran Agenda | 10 hari | Terima |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/033/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI BINA SYAKER DAN JAMSOS | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Penangguhan Upah Minimum Provinsi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Kepmenakertrans No.KEP.231/MEN/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Pelaksanaan Upah Minimum 3. Perda Prop. Sumbar No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Perantara Hubungan Industrial | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Penangguhan Upah Minimum Provinsi | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Belum adanya kesepakatan bersama dalam penetapan upah minimum | 1. Gubernur 2. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat Izin Penagguhan  Meneliti, Analisa dan menandatangani Nota Dinas  Meneliti . Analisa dan memaraf Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas & memaraf Pembentukan KC PPTKIS  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENANGGUHAN UPAH MINIMUM PROVINSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Gub. | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pengesahan peraturan perusahaan dari pengusaha berdasarkan disposisi, diagendakan |  |  |  |  |  |  |  | buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memilah surat dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Memilah | 5 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Meneliti memeriksa kelengkapan berkas dan pengesahan peraturan |  |  |  |  |  |  |  | Periksa berkas | 15 menit | Periksa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi, apabila lengkap dilanjutkan dengan pengetikan Nota Dinas dan Draft Surat Izin Penangguhan ke Gubernur |  |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa Draft Nota Dinas dan Surat Izin Penangguhan ke Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa Draft Nota Dinas dan Surat Izin Penangguhan ke Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa Draft Nota Dinas dan Surat Izin Penangguhan ke Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 8 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Nota Dinas dan Surat Izin Penangguhan ke Gubernur, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor, agenda, stempel amplop Nota Dinas dan Surat Izin Penangguhan ke Gubernur |  |  |  |  |  |  |  | Agenda | 30 menit | surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Apabila telah diparaf oleh Sekda Gubernur menandatangani surat Izin Penangguhan |  |  |  |  |  |  |  | Tanda  tangan | 3 hari | Surat Izin |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memberi nomor, agenda, stempel , amplop surat Izin Penangguhan dan menyampaikan ke ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  |  | Pengiriman | 60 menet | Surat Izin  Penanggu-  Han UMP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/034/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI BINA SYAKER DAN JAMSOS | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Kepmenakertrans No.KEP.101/MEN/VI/2004 tentang Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Pekerja / Buruh 3. Perda Prop. Sumbar No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Perantara Hubungan Industrial | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan ; 2. Materi Perjanjian tidak sesuai / bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA ANTARA PERUSAHAAN PENYEDIA JASA PEKERJA / DENGAN PERUSAHAAN PEMBERI KERJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja dari pengusaha berdasarkan disposisi Kadis dan mencatat dalam agenda |  |  |  |  |  |  | Surat masuk buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memilah surat dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Memilah | 5 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Meneliti,  memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja |  |  |  |  |  |  | Periksa berkas | 2 hari | Periksa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi, apabila lengkap dilanjutkan dengan pengetikan surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil Pengetikan surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 1  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 7 | Meneliti dan menganalisa kebenaran surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop surat Izin Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Dengan Perusahaan Pemberi Kerja dan menyampaikan ke ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Terima  Surat  Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/035/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI BINA SYAKER DAN JAMSOS | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengesahan Peraturan Perusahaan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. UU No.21 Tahun 2000, tentang Serikat Pekerja / Buruh 3. Permenakertrans No.PER.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Seta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti Peraturan Ketenagakerjaan dan Pegawai Teknis Mediator | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Materi Perjanjian tidak sesuai / bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dari pengusaha berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda |  |  |  |  |  |  | buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memilah surat dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Memilah | 5 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Meneliti memeriksa kelengkapan berkas / dokumen Pengesahan Peraturan perusahaan |  |  |  |  |  |  | Periksa berkas | 15 menit | Periksa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi, apabila lengkap dilanjutkan dengan pengetikan Draft surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil Pengetikan Draft surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 8 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop surat Keputusan Pengesahan Peraturan perusahaan dan menyampaikan ke ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Surat Pengesahan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/036/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI BINA SYAKER DAN JAMSOS | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. UU No.21 Tahun 2000, tentang Serikat Pekerja / Buruh 3. Permenakertrans No.PER.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Seta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 4. Perda Prop. Sumbar No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti Peraturan Ketenagakerjaan dan Pegawai Teknis Mediator | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Verifikasi, Agenda, mengetik, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari pengusaha berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda |  |  |  |  |  |  | buku agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memilah surat dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | Memilah | 5 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Meneliti memeriksa kelengkapan berkas dan Persyaratan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama |  |  |  |  |  |  | Periksa berkas | 15 menit | Periksa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Melakukan verifikasi, apabila lengkap dilanjutkan dengan pengetikan Draft Surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan meneliti kebenaran hasil Pengetikan Draft Surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft Surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft Surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 8 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop surat Keputusan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan menyampaikan ke ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Terima  Pendaftaran |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/037/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KETENAGAKERJAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pemeriksaan / Pengujian Pesawat Angkat dan Angkut Dalam Rangka Sertifikasi dan Penerbitan Pengesahan (Izin) / Rekomendasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.1 Tahun 1970 tentan Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker No.PER.05/MEN/1985 tentang Pesawat Angkat dan Angkut | 1. SLTA, D3, S1 2. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis Pesawat Angkat dan Angkut 3. Mengerti dengan tata cara pemeriksaan dan pengujian 4. Pernah mengikuti diklat tentang Pesawat Angkat dan Angkut | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pemeriksaan / Pengujian Pesawat Angkat dan Angkut Dalam Rangka Sertifikasi dan Penerbitan Pengesahan (Izin) / Rekomendasi | 1. Peraturan dan Perudang-undangan 2. Surat Perintah Tugas 3. Alat Ukur / Alat Uji | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti ; | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Melakukan Pemeriksaan / Pengujian  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Pengawas 3. Staf | :  : : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PEMERIKSAAN / PENGUJIAN PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT DALAM RANGKA SERTIFIKASI DAN PENERBITAN PENGESAHAN (IZIN) / REKOMENDASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Pengawas | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima dan mengagendakan surat permohonan Pengesahan (Izin) / Rekomendasi Pesawat Angkat & Angkut yang telah didisposisi |  |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 5 menit | Surat Masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan | 10 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan perlengkapan dan Draft Surat Perintah Tugas |  |  |  |  |  |  |  | Draf SPT | 30 menit | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi SPT, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meminta nomor surat perintah tugas, agenda dan menyampaikan ke Pelaksana |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  Agenda | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Menerima SPT untuk melakukan Pemeriksaan / pengujian kelapangan (berkaitan dengan doku- men visual pemeriksaan / pengujian peralatan) |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 3  hari | Pengujian |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat draft rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin) |  |  |  |  |  |  |  | Draf Reko-  mendasi | 2  hari | Draft Reko-  mendasi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | Memeriksa kebenaran pengetikan draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 4  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 15 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | Rekomen-  dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Meminta nomor surat Rekomendasi, agenda dan menyampaikan ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  agenda | 10  Menit | Terima  Rekomen-  dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/038/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KETENAGAKERJAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pemeriksaan / Pengujian Dalam Rangka Sertifikasi dan Penerbitan Pengesahan (Izin) / Rekomendasi Pesawat Tenaga dan Produksi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker No.PER.04/MEN/1985 tentang Pesawat Tenaga dan Produksi | 1. SLTA, D3, S1 2. Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis 3. Mengerti dengan tata cara pemeriksaan dan pengujian 4. Pernah mengikuti diklat tentang Pesawat Tenaga dan Produksi | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pemeriksaan / Pengujian Dalam Rangka Sertifikasi dan Penerbitan Pengesahan (Izin) / Rekomendasi Pesawat Tenaga dan Produksi | 1. Peraturan dan Perudang-undangan 2. Surat Perintah 3. Alat Ukur | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti 3. Peralatan tidak memenuhi syarat | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Melakukan Pemeriksaan / Pengujian  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Pengawas 3. Staf | :  : : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PEMERIKSAAN / PENGUJIAN DALAM RANGKA SERTIFIKASI AN PENERBITAN PENGESAHAN (IZIN) / REKOMENDASI PESAWAT TENAGA DAN PRODUKSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Pengawas | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima dan mengagendakan surat permohonan Pengesahan (Izin)/Rekomendasi Pesawat Tenaga & Produksi yang telah didisposisi |  |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 5 menit | Surat Masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas dan menunjuk pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan | 10 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan perlengkapan dan membuat Draft Surat Perintah Tugas |  |  |  |  |  |  |  | Draft SPT | 30 menit | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft Surat Perintah, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Surat Perintah Tugas, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meminta nomor surat perintah tugas, agenda dan menyampaikan ke Pelaksana |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  Agenda | 10 menit | Terima SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Menerima SPT untuk melakukan Pemeriksaan / pengujian kelapangan |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 3 hari | Pengujian |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat draft rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin) |  |  |  |  |  |  |  | Draft Reko-  mendasi | 2  hari | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | Memeriksa kebenaran pengetikan Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 3  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 2  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin), apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | Reko-  mendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Meminta nomor surat Rekomendasi, agenda dan menyampaikan ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  agenda | 10  Menit | Terima  Rekomen-  dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/039/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KETENAGAKERJAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengesahan / Rekomendasi Penyimpanan dan Pemakaian Pestisida |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.1 Tahun 1970 tentan Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. PP No, 7 Tahun 1973 tentan Pangawasan Atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida | 1. SLTA, D3, S1 2. Pengawas Ketenagakerjaan 3. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengesahan / Rekomendasi Penyimpanan dan Pemakaian Pestisida | 1. Peraturan dan Perudang-undangan 2. Surat Perintah 3. Alat Ukur | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian suratmasuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Melakukan Pemeriksaan / Pengujian  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Pengawas 3. Staf | :  : : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGESAHAN / REKOMENDASI PENYIMPANAN DAN PEMAKAIAN PESTISIDA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Pengawas | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menerima dan mengagendakan surat permohonan Pengesahan / Rekomendasi Penyimpanan dan Pemakaian Pestisida yang telah didisposisi |  |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 5 menit | Surat Masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kelengkapan dan menunjuka pelaksana untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Penunjukan | 10 menit | Pelaksana |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan perlengkapan dan membuat Surat Perintah Tugas |  |  |  |  |  |  |  | Draft SPT | 30 menit | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 2  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Surat Perintah Tugas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Surat Perintah Tugas, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Meminta nomor surat perintah tugas, agenda dan menyampaikan ke Pelaksana |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  Agenda | 10 menit | Kirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Menerima SPT untuk melakukan Pemeriksaan / pengujian kelapangan |  |  |  |  |  |  |  | Terima SPT | 3 hari | Periksa / Uji |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat draft hasil Pemeriksaan / Pengujian (Izin) |  |  |  |  |  |  |  | Draft Reko-  mendasi | 1  hari | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11 | Memeriksa kebenaran Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Periksa | 3  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 2  jam | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti, menganalisa kebenaran Draft Rekomendasi hasil Pemeriksaan / Pengujian lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Analisa  Tandatangan | 10 menit | Reko-  mendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Meminta nomor surat Rekomendasi, agenda dan menyampaikan ke Pemohon |  |  |  |  |  |  |  | Nomor  agenda | 10  Menit | Terima Rekomen-  Dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/040/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN  SEKSI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN KETENAGAKERJAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.1 Tahun 1970 tentan Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker No. PER.04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) | 1. Peraturan dan Perudang-undangan 2. Surat Perintah 3. Alat Ukur | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf  Melakukan Pemeriksaan / Pengujian  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Pengawas 3. Staf | :  : : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGESAHAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permohonan Pengesahan P2K3 berdasarkan disposisi dan mencatat dalam agenda surat masuk untuk disampaikan ke Kasi |  |  |  |  |  |  | Buku  Agenda | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta membuat konsep SK Pengesahan P2K3 |  |  |  |  |  |  | Surat masuk | 30 menit | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Draft SK Pengesahan P2K3 sesuai dengan konsep |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft SK Pengesahan P2K3, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft SK Pengesahan P2K3, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft SK Pengesahan P2K3, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi surat Keputusan Pengesahan P2K3, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop SK Pengesahan P2K3, menyampaikan ke ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Terima SK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/041/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI INFORMASI DAN PEMBINAAN SDM KETRANSMIGRASIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengadaan Beras Melalui Perjanjian Jual Beli Dengan Perum Bulog |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. SKB No : 98/MEN/1997   KEP.358/KA/09/1997, tanggal 23 September 1997 | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengadaan Beras Melalui Perjanjian Jual Beli Dengan Perum Bulog | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGADAAN BERAS MELALUI PERJANJIAN JUAL BELI DENGAN PERUM BULOG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperivikasi DIPA/POK kegiatan yang seharusnya dilaksanakan dan melaporkan |  |  |  |  |  |  | DIPA | 60  menit | Perivikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Melakukan pencermatan DIPA/POK, pemaketan kegiatan, menghitung kebutuhan volume dan lokasi kegiatan, dilanjukan dengan mengonsep Nota Dinas pengadaan beras melalui PJB dengan perum Bulog |  |  |  |  |  |  | DIPA | 60 menit | Pencer-  matan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Nota Dinas pengadaan beras melalui PJB dengan perum Bulog |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft Nota Dinas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan draft Nota Dinas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan draft Nota Dinas, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Nota Dinas, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan kepada Kasi |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 15 menit | Terima |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Mengonsep surat kepada Perum Bulog tentang pelaksaaan pengadaan beras melalui PJB |  |  |  |  |  |  | Kansep | 30 menit | Kansep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 10 | Mengetik surat kepada Perum Bulog tentang pelaksaaan pengadaan beras melalui PJB |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft surat, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan draft surat, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetkan draft surat, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi surat, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60  menit | Surat PJB |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/042/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI INFORMASI DAN PEMBINAAN SDM KETRANSMIGRASIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Berita Acara Serah Terima Barang antara Bulog dengan Disnakertrans Prov. Sumbar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. SKB No : 98/MEN/1997   KEP.358/KA/09/1997, tanggal 23 September 1997 | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Berita Acara Serah Terima Barang antara Bulog dengan Disnakertrans Prov. Sumbar | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG ANTARA BULOG DENGAN DISNAKERTRANS PROV. SUMBAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima berkas nota barang pesanan antara Bulog dengan Disnakertrans untuk diagendakan |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 10 | Berkas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengonsep Berita Acara Serah Terima Barang antara Bulog dengan Disnakertrans Prov. Sumbar |  |  |  |  |  |  | Kansep | 30 menit | Kansep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Draft Berita Acara Serah Terima Barang antara Bulog dengan Disnakertrans Prop. Sumbar |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft Berita Acara Serah Terima Barang |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft Berita Acara Serah Terima Barang, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft Berita Acara Serah Terima Barang, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Berita Acara Serah Terima Barang, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Berita Acara |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Berita Acara |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/043/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI INFORMASI DAN PEMBINAAN SDM KETRANSMIGRASIAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Nota Pengadaan Pangan / Jaminan Hidup (Jadup) Non Beras |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. SKB No : 98/MEN/1997   KEP.358/KA/09/1997, tanggal 23 September 1997 | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Nota Pengadaan Pangan/Jaminan Hidup (Jadup) Non Beras | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**NOTA PENGADAAN PANGAN/JAMINAN HIDUP (JADUP) NON BERAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperivikasi DIPA/POK kegiatan yang seharusnya dilaksanakan dan melaporkan |  |  |  |  |  |  | DIPA | 60 menit | Perivikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Melakukan pencermatan DIPA/POK, pemaketan kegiatan, menghitung kebutuhan volume dan lokasi kegiatan, dilanjutkan dengan mengonsep Nota Dinas pengadaan jadup Non Beras melalui Rekanan |  |  |  |  |  |  | DIPA | 60 menit | Pencer-  matan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Draft Nota Dinas Pengadaan Jadup Non Beras melalui Rekanan |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft Nota Dinas, Pengadaan Jadup Non Beras melalui Rekanan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft Nota Dinas, Pengadaan Jadup Non Beras melalui Rekanan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft Nota Dinas, Pengadaan Jadup Non Beras melalui Rekanan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Nota Dinas Pengadaan Jadup Non Beras melalui Rekanan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan ke Panitia Pengadaan Barang dan Jasa. |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Terima Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/044/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGAKHIRAN STATUS PEMBINAAN UPT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Melaksanakan identifikasi terhadap UPT-UPT yang telah berakhir masa binanya (T ≥ 5), menyiapkan blanko untuk menghitung tingkat perkembangan UPT dan tingkat kesejahteraan warga, penggandaan blanko |  |  |  |  |  |  | Menghim-  Pun  Data | 1 hari | Data |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengonsep telaahan staf untuk meminta bantuan tenaga lintas sektoral terkait |  |  |  |  |  |  | Konsep | 30 menit | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik telaahan staf untuk meminta bantuan tenaga lintas sektoral terkait |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Telaahan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft telaahan staf untuk meminta bantuan tenaga lintas sektoral terkait, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan draft telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan draft telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi telaahan staf, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Telahaan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan ke personil Instansi terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Telaahan  Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/045/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | SK Pembentukan Tim Pengakhiran Status Pembinaan Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | | |
| SOP SK Pembentukan Tim Pengakhiran Status Pembinaan Unit Permukiman Transmigrasi (UPT) | | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim | |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**SK PEMBENTUKAN TIM PENGAKHIRAN STATUS PEMBINAAN UPT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperivikasi dan mengidentifikasi awal pembangunan UPT dan penempatan warga Transmigrasi di UPT |  |  |  |  |  |  | Perivikasi | 60  menit | Identifikasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengonsep Nota Dinas ke Gubernur dan SK Pembentukan Tim Persiapan Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Konsep | 30 menit | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Draft Nota Dinas ke Gubernur dan SK Pembentukan Tim Persiapan Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft Nota Dinas ke Gubernur dan SK Pembentukan Tim Persiapan Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft Nota Dinas ke Gubernur & SK Pembentukan Tim Persiapan Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Draft Nota Dinas ke Gubernur dan SK Pembentukan Tim Persiapan Pengakhiran Status Pembinaan UPT,apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Nota Dinas dan SK, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan personil terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60  menit | Nota Dinas  dan SK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/046/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Persiapan Pelaksanaan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT TIM PENGAKHIRAN STATUS PEMBINAAN UPT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperivikasi data instasi terkait sebagai peserta rapat Tim Dalam Rangka Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Perivikasi | 60  menit | Data Peserta |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mengonsep Telaahan Staf dan Undangan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Kansep | 30 menit | Kansep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengetik Draft Telaahan Staf dan Undangan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Pengetikan | 60 menit | Draft surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft Telaahan Staf dan Undangan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan Draft Telaahan Staf dan Undangan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan Draft Telaahan Staf dan Undangan Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi Telaahan Staf dan Undangan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat Keputusan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan bagian terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Undangan  Rapat Tim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/047/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Persiapan Peninjauan Kelapangan dalam rangka Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Persiapan Peninjauan Kelapangan dalam rangka Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PERSIAPAN PENINJAUAN KELAPANGAN DALAM RANGKA PENGAKHIRAN STATUS PEMBINAAN UPT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Notulen hasil Rapat Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Juklak Juknis | 1 hari | Kelengkapan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengonsep SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan |  |  |  |  |  |  | Mengonsep | 30 menit | Draft Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik Draft SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan Draft SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan Draft SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil pengetikan Draft SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi SPT Tim Pengakhiran Status Pembinaan UPT untuk melakukan peninjauan kelapangan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan SPT kepada Tim |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60 menit | Terima SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/048/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib, mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**BERITA ACARA PENGAKHIRAN STATUS PEMBINAAN UPT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menghimpun, mengolah data lapangan dan hasil Rapat penilaian terhadap data lapangan |  |  |  |  |  |  | Rapat Tim | 20 hari | Hasil Rapat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengonsep data kesimpulan hasil rapat penilaian Tim, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Mengonsep | 1 hari | Telaahan staf, BA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik data kesimpulan hasil rapat penilaian Tim, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 1 hari | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran draft data kesimpulan hasil rapat penilaian Tim, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT, bila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa draft data kesimpulan hasil rapat penilaian Tim, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT, bila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa draft data kesimpulan hasil rapat penilaian Tim, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT, bila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi, Telaahan Staf dan Berita Acara Pengakhiran Status Pembinaan UPT, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Telaahan staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan Berita Acara ke Bupati melalui Kadis Kabupaten untuk ditanda tangani |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 1 hari | Berita Acara |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/049/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengurusan Pengadaan Bantuan Paket Lahan Pekarangan (Paket A) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Mengerti dengan tata cara persuratan / Ketatalaksanaan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengurusan Pengadaan Bantuan Paket Lahan Pekarangan  (Paket A) | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi Bantuan Paket Lahan Pekarangan (paket A) belum bisa dilaksanakan 2. Terjadinya kenaikan harga satuan bahan / barang dipasaran 3. Kesulitan mendapatkan sebagian barang yang dibutuhkan | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGURUSAN PENGADAAN BANTUAN PAKET LAHAN PEKARANGAN (PAKET A)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperivikasi DIPA/POK untuk menunjang percepatan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  |  | Perivikasi | 1 hari | DIPA/POK |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Melakukan pencermatan DIPA/POK, menghitung kebutuhan, volume bahan/barang, penentuan harga satuan, membuat Rencana Anggaran Biaya untuk tiap paket, menghitung kebutuhan biaya komulatif warga trans (T+1) pada satuan UPT & mengonsep telaahan staf dan Rekomendasi kebutuhan barang |  |  |  |  |  |  | Menghim  Pun  Data, konsep | 1 hari | Data konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik draft telaahan staf dan Rekomendasti kebutuhan barang |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Draft Nota Dinas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran draft telaahan staf dan Rekomendasti kebutuhan barang |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft telaahan staf & Rekomendasti kebutuhan baran, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran draft telaahan staf  & Rekomendasti kebutuhan barang,apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran draft telaahan staf dan Rekomendasti kebutuhan barang, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Telahaan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Merekomendasikan kebutuhan bahan/barang kepada Panitia |  |  |  |  |  |  | Rekomen-  Dasi | 60 menit | Rekomen-  dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan ke Panitia terkait |  |  |  |  |  |  | Agenda  Pengiriman | 60  menit | Rekomen-  dasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/050/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pengurusan Sertifikasi Tanah Untuk Transmgrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 3. SKB Mentrans dan Kepala BPN No. SKB.114/MEN/1992   SK.24 Tahun 1992   1. Permenhut No.P.18/Menhut-II/2011   Tentang Pencadangan Tanah, Pengurusan dan Sertifikasi Hak Atas Tanah Lokasi Permukiman Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Memahami aturan dan ketentuan Penyediaan Tanah Transmigrasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pengurusan Sertifikasi Tanah Untuk Transmgrasi | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Peta-peta 5. Kendaraan dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi sulitnya penyediaan tanah Transmigrasi 2. Kesulitan koodinasi lintas sektoral pengurusan penyediaan tanah Transmigrasi | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENGURUSAN SERTIFIKASI TANAH UNTUK TRANSMIGRASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Melakukan inventarisasi kepemilikan lahan dan pendataan (data penunjang dan peta) |  |  |  |  |  |  | Data, konsep | 1 hari | Data konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kebenaran hasil inventarisasi data kepemilikan lahan, mengosep SPT inventarisasi / pendataan dilapangan |  |  |  |  |  |  | Mengosnep | 60 menit | Data  SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik data kepemilikan lahan dan draft SPT inventarisasi / pendataan di lapangan |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Data  SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil edit data kepemilikan lahan dan draft SPT inventarisasi / pendataan dilapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil edit data kepemilikan lahan & draft SPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran hasil edit data kepemilikan lahan & draft SPT, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran data kepemilikan lahan & draft SPT, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan ke Personil pelaksana lapangan |  |  |  |  |  |  | Peninjauan  Lapangan | 3  hari | Data Lapangan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/051/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Inventarisasi Data Kepemilikan Lahan dan Pengusulan Sertifikat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 3. SKB Mentrans dan Kepala BPN No. SKB.114/MEN/1992   SK.24 Tahun 1992   1. Permenhut No.P.18/Menhut-II/2011 2. Tentang Pencadangan Tanah, Pengurusan dan Sertifikasi Hak Atas Tanah Lokasi Permukiman Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Memahami aturan dan ketentuan Penyediaan Tanah Transmigrasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Inventarisasi Data Kepemilikan Lahan dan Pengusulan Sertifikat | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Peta-peta 5. Kendaraan dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi sulitnya penyediaan tanah Transmigrasi 2. Kesulitan koodinasi lintas sektoral pengurusan penyediaan tanah Transmigrasi | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

INVENTARISASI DATA KEPEMILIKAN LAHAN DAN PENGUSULAN SERTIFIKAT

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Melakukan inventarisasi data kepemilikan lahan dari lapangan sebagai laporan |  |  |  |  |  |  | Data, Laporan | 1  hari | Data konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kebenaran hasil inventarisasi data kepemilikan lahan dari lapangan dan mengonsep surat usulan sertifikasi ke BPN |  |  |  |  |  |  | Mengonsep | 60 menit | Data  Surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengedit data kepemilikan lahan dari lapangan dan mengetik surat usulan sertifikasi ke BPN |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Draft Data, Surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil edit data kepemilikan lahan dari lapangan dan draft surat usulan sertifikasi ke BPN, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data dan draft surat usulan sertifikasi ke BPN,apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data dan draft surat usulan sertifikasi ke BPN,apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi data dan surat usulan sertifikasi ke BPN, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Surat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan surat ke BPN |  |  |  |  |  |  | BPN | 60  menit | Sertifikat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/052/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pencadangan Areal Transmigrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 3. SKB Mentrans dan Kepala BPN No. SKB.114/MEN/1992   SK.24 Tahun 1992   1. Permenhut No.P.18/Menhut-II/2011 2. Tentang Pencadangan Tanah, Pengurusan dan Sertifikasi Hak Atas Tanah Lokasi Permukiman Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Memahami aturan dan ketentuan Penyediaan Tanah Transmigrasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pencadangan Areal Transmigrasi | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Peta-peta 5. Kendaraan dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi sulitnya penyediaan tanah Transmigrasi 2. Kesulitan koodinasi lintas sektoral pengurusan penyediaan tanah Transmigrasi | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PENCADANGAN AREAL TRANSMIGRASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Melakukan identifikasi calon areal, mengumpulkan data penunjang (surat dari Kab, masyarakat dan Peta) |  |  |  |  |  |  | Data | 1 hari | Data |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kebenaran hasil identifikasi calon areal, pengumpulan data penunjang, mengonsep SPT identifikasi bersama instansi terkait |  |  |  |  |  |  | Data, Konsep | 60 menit | Data konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengedit data dan mengetik SPT identifikasi bersama instansi terkait |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan data dan draft SPT identifikasi bersama instansi terkait, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 10  menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data dan draft SPT identifikasi bersama instansi terkait, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data dan draft SPT identifikasi bersama instansi terkait, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi data dan SPT identifikasi bersama instansi terkait, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan surat ke Personil terkait |  |  |  |  |  |  | Peninjauan Lapangan | 3  hari | Identifikasi  Lapangan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/053/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Rekomendasi Bupati dalam Rangka Pencadangan Areal Transmigrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 3. SKB Mentrans dan Kepala BPN No. SKB.114/MEN/1992   SK.24 Tahun 1992   1. Permenhut No.P.18/Menhut-II/2011 2. Tentang Pencadangan Tanah, Pengurusan dan Sertifikasi Hak Atas Tanah Lokasi Permukiman Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Memahami aturan dan ketentuan Penyediaan Tanah Transmigrasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Rekomendasi Bupati dalam Rangka Pencadangan Areal Transmigrasi | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Peta-peta 5. Kendaraan dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi sulitnya penyediaan tanah Transmigrasi 2. Kesulitan koodinasi lintas sektoral pengurusan penyediaan tanah Transmigrasi | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**REKOMENDASI BUPATI DALAM RANGKA PENCADANGAN AREAL TRANSMIGRASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | PROSES PENCADANGAN AREAL II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Melakukan identifikasi data dari lapangan sebagai laporan, menyampaikan ke Kasi |  |  |  |  |  |  | Data, Laporan | 1 hari | Data |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa kebenaran hasil identifikasi data dari lapangan, mengonsep telaahan staf dan rekomendasi Bupati |  |  |  |  |  |  | Data, konsep | 60 menit | Data, konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengedit identifikasi data dari lapangan, mengetik telaahan staf dan rekomendasi Bupati |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Draft SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil edit identifikasi data dari lapangan, draft telaahan staf dan rekomendasi Bupati, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data, draft telaahan staf dan rekomendasi Bupati apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data, draft telaahan staf dan rekomendasi Bupati, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi data, telaahan staf dan rekomendasi Bupati, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Telaahan staf Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan telaahan staf dan draft Rekomendasi Bupati |  |  |  |  |  |  | Melalui bagian terkait | 1  hari | Telaahan staf Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/054/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  BIDANG TRANSMIGRASI  SEKSI PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Pencadangan Areal Transmigrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No.29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian 2. PP No.2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi 3. SKB Mentrans dan Kepala BPN No. SKB.114/MEN/1992   SK.24 Tahun 1992   1. Permenhut No.P.18/Menhut-II/2011 2. Tentang Pencadangan Tanah, Pengurusan dan Sertifikasi Hak Atas Tanah Lokasi Permukiman Transmigrasi | 1. SLTA, D3, S1 2. Memahami aturan dan ketentuan Penyediaan Tanah Transmigrasi 3. Memiliki kemampuan komputerisasi dan perangkatnya | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Rekomendasi Gubernur dalam Rangka Pencadangan Areal Transmigrasi | 1. Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Peta-peta 5. Kendaraan dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan Informasi sulitnya penyediaan tanah Transmigrasi 2. Kesulitan koodinasi lintas sektoral pengurusan penyediaan tanah Transmigrasi | 1. Kepala Dinas | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani  Meneliti . Analisa dan memaraf  Meneliti, Analisa kelengkapan berkas dan memaraf  Memeriksa kelengkapan berkas, mengonsep dan memaraf  Mengagenda, mengetik, memberi nomor, mengirim |
| 1. Sekretaris | : |
| 1. Kabid | : |
| 1. Kasi 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

REKOMENDASI GUBERNUR DALAM RANGKA PENCADANGAN AREAL TRANSMIGRASI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Mutu Baku | | | | | | | | | Ket. |
| Staf | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Bagian terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | PROSES PENCADANGAN AREAL III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Menerima dan memperifikasi berkas rekomendasi Bupati, disposisi, agenda |  |  |  |  |  |  | Data, Laporan | 10 menit | Data |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Melakukan identifikasi data, mengonsep telaahan staf dan rekomendasi Gubernur |  |  |  |  |  |  | Data, konsep | 1 hari | Data, konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mengetik, mengedit draft telaahan staf dan rekomendasi Gubernur |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 60 menit | Draft |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan draft telaahan staf dan rekomendasi Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Periksa | 60 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data, draft telaahan staf dan rekomendasi Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran data, draft telaahan staf dan rekomendasi Gubernur, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Teliti | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti, menganalisa kebenaran isi data, telaahan staf dan rekomendasi Gubernur, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tanda tangan | 10 menit | Telaahan staf  Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor, agenda, stempel, amplop dan menyampaikan telaahan staf dan draft Rekomendasi Gubernur |  |  |  |  |  |  | Melalui bagian terkait | 1  hari | Telaahan staf, draft  Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/055/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI LATIHAN KERJA KHUSUS PERDAGANGAN PADANG  UPTD BALAI LATIHAN KERJA PADANG PANJANG  UPTD BALAI LATIHAN KERJA PAYAKUMBUH | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pelatihan Pencari Kerja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No.31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumatera Barat | 1. SLTA atau sederajat 2. S1 (Instruktur Latihan Kerja) 3. Mengerti tata cara pelaksanaan pelatihan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pelatihan Pencari Kerja | 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Kendaraan dinas roda 4 / 2 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Keterlambatan informasi pelatihan ke calon peserta pelatihan menyebabkan penyelenggaraan pelatihan menjadi tertunda 2. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan 3. Pengisian formulir data identitas calon peserta pelatihan tidak lengkap mempengaruhi pelaksanaan pelatihan | 1. Kepala BLK 2. Kasubag TU | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat Rekomendasi  Meneliti, Analisa dan memaraf surat Rekomendasi  Memeriksa kelengkapan berkas  Mengagenda, mengetik, memeriksa berkas dan mengirim surat  Melaksanakan dan menyerahkan hasil seleksi |
| 1. Instruktur | : |
| 1. Staf | : |
| 1. Tim | : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PELATIHAN PENCARI KERJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | |  |  | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Instruk  tur | Kasubag  TU | Ka.UPTD | Naker  Kab/  Kota | Camat | Lurah/  Wali  Nagari | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Mengidentifiksi dan memperifikasi POK/DPA untuk menunjang percepatan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  |  |  | POK/DPA | 1  hari | Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mencermati POK/DPA, menyusun skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Pembuatan Materi Informasi, Penyampaian Informasi penyebaran informasi, formulir isian dan menerima konsep telaahan staf |  |  |  |  |  |  |  | POK, Juklak  Juknis  Spanduk Brosur  Lefleat | 1  hari | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Pembuatan Materi Informasi, Penyampaian Informasi, Penyebaran informasi, formulir isian dan mengetik telaahan staf |  |  |  |  |  |  |  | ATK  Komputer | 1  hari | informasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Pembuatan Materi Informasi, Penyampaian Informasi, Penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Draft Telaahan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa dan meneliti skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Pembuatan Materi Informasi, Penyampaian Informasi, Penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa isi skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Pembuatan Materi Informasi, Penyampaian Informasi, Penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Telaahan Staf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 7 | Memberi nomor telahaan staf, mengarsipkan, skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, Penyampaian Materi Informasi, Penyebaran informasi, formulir isian |  |  |  |  |  |  |  | Penyebaran Informasi | 1,5 bulan | Tersebar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Tempat Penyebaran Informasi, Formulir Isian, Spanduk, Brosur, Lefleat ke Unit Terkait, Kator Naker Kabupaten / Kota, Kecamatan, Lurah / Wali Nagari Penerima Informasi untuk disebarluaskan ke Masyarakat yang membutuhkan kegiatan Pelatihan keterampilan bagi pencari kerja |  |  |  |  |  |  |  | Rekrut | 3 hari | Calon Peserta |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Rekruitmen / Menerima Pendaftaran Masyarakat yang membutuhkan kegiatan Pelatihan keterampilan bagi pencari kerja |  |  |  |  |  |  |  | Formulir  Pendaftaran | 3  hari | Terdaftar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menyeleksi calon peserta yang sudah mendaftar, dilalukan Ujian Seleksi dan mengumumkan Hasil Ujian Seleksi dipajang dipapan pengumuman UPTD BLK |  |  |  |  |  |  |  | Ujian Seleksi | 1  hari | Hasil Ujian Seleksi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan kerja bagi Calon peserta yang lulus seleksi, baik terori maupun praktek dan diakhiri dengan ujian kompetensi, serana mengonsep rekomendasi, sertifikat dan mengumumkan lulus ujian kompetensi |  |  |  |  |  |  |  | Latihan Teori dan Praktek | Juklak  Juknis | Kompeten |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Mengetik rekomendasi, sertifikat dan mengumuman lulus ujian kompetensi |  |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 2  jam | Ketikan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Memeriksa kebenaran hasil pengetikan rekomendasi, sertifikat dan mengumuman lulus ujian kompetensi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Memeriksa dan meneliti rekomendasi, sertifikat dan mengumuman lulus ujian kompetensi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 15 | Meneliti dan menganalisa isi rekomendasi, sertifikat dan mengumuman lulus ujian kompetensi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10  menit | Pengumuman  Rekomendasi  Sertifikat |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Memberi nomor rekomendasi, sertifikat dan mengumuman lulus ujian kompetensi |  |  |  |  |  |  |  | Nomor, Agenda | 1  jam | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Pelaksana Monitoring, Instruktur, Peserta dalam proses pelatihan keterampilan |  |  |  |  |  |  |  | PelaksanaMonitor | Juklak  Juknis | Terpantau |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Minitoring kegiatan pelatihan ketrampilan ketempat asal peserta pelatihan |  |  |  |  |  |  |  | Monitor | 3  bulan | Termonitor |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/056/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI LATIHAN TRANSMIRASI | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Persiapan Pelatihan Transmigrasi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 29 Tahun 2009, tentang Ketransmigrasian 2. PP No. 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigasi 3. Kepres No. 25 Tahun 1994 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Transmigrasi 4. Pergub Sumbar No.82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Propinsi Sumatera Barat | 1. SLTA sederajat sampai S1 2. Mengerti tata cara persuratan pelatihan Transmigrasi | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Persiapan Pelatihan Transmigrasi | 1. Komputer / Invokus 2. Borang-borang Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasi surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan calon peserta pelatihan 2. Pengisian formulir data identitas calon peserta pelatihan tidak lengkap mempengaruhi pelaksanaan pelatihan | 1. Kepala UPTD 2. Kasubag TU 3. Kasi 4. PSM 5. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas, menyusun rencana dan memaraf surat  Menyiapkan bahan melatih dan memaraf draft Surat  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |
|  |  |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PERSIAPAN PELATIHAN TRANSMIGRASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | PSM | Kasi | | Kasubag  TU | Ka.UPTD | | Bagian  Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memperifikasi dan mengidentifikasi POK/DPA untuk menunjang pencepatan pelaksanaan kegiatan | |  |  |  | |  |  | |  | POK/DPA | 1  hari | Lapoarn |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Mencermati POK/DPA, menyusun skedul kegiatan, sasaran, target, tempat, penyebaran informasi, formulir isian,mengonsep telaahan staf dan SPT | |  |  |  | |  |  | |  | POK/DPA  Juklak  Juknis | 1  hari | Konsep |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyesuaikan skedul kegiatan, sasaran, target, bahan ajar | |  |  |  | |  |  | |  | ATK  Komputer | 1  hari | Bahan Ajar |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Menyiapkan skedul kegiatan, sasaran, target, tempat, bahan ajar, penyebaran informasi, formulir isian, mengetik telaahan staf dan SPT | |  |  |  | |  |  | |  | ATK  Komputer | 1  hari | Draft Telaahan  Staf dan SPT |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Memeriksa kebenaran skedul kegiatan, sasaran, target, bahan ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian, hasil pengetikan telaahan staf dan SPT, apabila benar diparaf | |  |  |  | |  |  | |  | Paraf draft | 30 menit | Paraf |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan meneliti skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian, hasil pengetikan telaahan staf dan SPT, apabila benar diparaf | |  |  |  | |  |  | |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa isi skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar ditandatangani | |  |  |  | |  |  | |  | Tandatangan | 10 menit | Telaahan Staf  dan SPT |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor telahaan staf, mengarsipkan, menyebarkan informasi, formulir isian Pelaksanaan Pelatihan Transmigrasi ke pelaksana tugas untuk menuju UPT merekrut calon peserta | |  |  |  | |  |  | |  | Pengiriman | 3  hari | Terkirim |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | Nomor SOP | | | 561/057/A/2012 | | | | | |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI LATIHAN TRANSMIRASI | | | | Tgl Pembuatan | | | 09 Februari 2012 | | | | | |
| Tgl Revisi | | |  | | | | | |
| Tgl Pengesahan | | | 10 Februari 2012 | | | | | |
| Disahkan oleh | | | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 | | | | | |
| Nama SOP | | | Pelatihan Transmigrasi | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 29 Tahun 2009, tentang Ketransmigrasian 2. PP No. 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigasi 3. Kepres No. 25 Tahun 1994 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Transmigrasi 4. Pergub Sumbar No.82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Propinsi Sumatera Barat | 1. SLTA sederajat sampai S1 2. Mengerti tata cara persuratan pelatihan Transmigrasi | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pelatihan Transmigrasi | 1. Komputer / Invokus 2. Borang-borang Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasi surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan calon peserta pelatihan 2. Pengisian formulir data identitas calon peserta pelatihan tidak lengkap mempengaruhi pelaksanaan pelatihan | 1. Kepala UPTD 2. Kasubag TU 3. Kasi 4. PSM 5. Staf | :  :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti , Analisa dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas, menyusun rencana dan memaraf surat  Menyiapkan bahan melatih dan memaraf draft Surat  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PELATIHAN TRANSMIGRASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima pendaftaran calon peserta Pelatihan Transmigrasi serta menyerahkan perlengkapan pelatihan |  |  |  |  |  |  | Pendaftaran | 1  hari | Calon Peserta |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa berkas pendaftaran, melakukan Pelatihan Transmigrasi sesuai kedul, menyiapkan konsep laporan dan Rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Pelatihan | Juklak  Juknis | Terlatih |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan Sertifikasi, mengetik laporan dan Rekomendasi |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 1  hari | Sertifikasi  Laporan, Draft Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa kebenaran Sertifikasi, hasil pengetikan laporan dan Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Sertifikasi, draf laporan dan Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Sertifikasi, draf laporan dan Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Meneliti dan menganalisa isi Sertifikasi, laporan dan Rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Rekomendasi  Sertifiksi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekpedisi dan menyampaikan rekomendasi dan sertifikasi kebagian terkait |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 1  hari | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/058/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI HIPERKES DAN KESELAMATAN KERJA  SEKSI PELAYANAN HIGIENE PERUSAHAAN | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pelayanan Pengujian Faktor Fisik, Faktor Kimia dan Air |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Thn 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. Perda Prop. Sumbar No. 2 Tahun 2011 tentang Retrebusi Jasa Usaha | 1. SNAKMA sampai S2 Kejuruan Teknik Lingkungan; Kimia; 2. Mengerti mekanisme kerja dan sudah Diklat Dasar Hiperkes dan Keselamatan Kerja | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP   1. Sampling Faktor Fisik : 2. Kebisingan, Pencahayaan, Iklim kerja panas, Getaran 3. Debu, Opasitas/lingkungan udara (pada lokasi, analisa data dan pelaporan) 4. Sampling Faktor Kimia : 5. Gas 6. Uap 7. Sampling Air : 8. Air limbah, Air permukaan, Air bersih 9. E Koli / koli form | 1. Komputer 2. Formulir isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas roda 4 5. Alat uji / alat ukur Sound Lure Nutik, Lux Nutik, Heat Stress Thein, Vibrasi Nutik, Hight Volume Air Sample (HVAS), Impenjir, Pompa Isap, Personal Pos Semple (POS) 6. Bahan-bahan 7. Reagensia | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Jarak lokasi dan jumlah sampling (penyebab keterlambatan) 2. Cuaca saat melaksanakan sampling (penyebab keterlambatan); 3. Gangguan pada alat penguji, sehingga sampel tidak terdeteksi. | 1. Kepala UPTD | : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti . Analisa dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf draf Surat  Melaksanakan pengujian dilapangan dan pengujian labor  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |
| 1. Kasubag TU | : |
| 1. Kasi | : |
| 1. Teknisi Litkayasa 2. Staf | :  : |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PELAYANAN PENGUJIAN FAKTOR FISIK, FAKTOR KIMIA DAN AIR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Teknisi Litkayasa | Kasi | Kasubag  TU | Ka.UPTD | Bagian  Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat sudah didisposisi Ka.UPTD, memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Berkas | 5  menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa dan mengidentifikasi kelengkapan berkas, membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB), Konsep SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor |  |  |  |  |  |  | Identisikasi,  Konsep | 30 menit | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan peralatan, perlengkapan dan mengetik RAB dan SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draft SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa dan meneliti RAB, Draft SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa RAB, Draf SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa isi RAB, SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memberi nomor SPT, agenda, memberi sampul, ekspedisi dan disampaikan ke |  |  |  |  |  |  | SPT | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Melakukan pengujian dilapangan dan pengujian labor |  |  |  |  |  |  | Sampling | 5  hari | Sampling |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Melakukan pengujian labor dan mengonsep rekomendasi hasil pengujian lapangan dan pengujian labor |  |  |  |  |  |  | Data Analisa | 2  hari | Valid |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mengetik rekomendasi hasil pengujian lapangan dan pengujian labor |  |  |  |  |  |  | Draft Reko  mendasi | 3  jam | Draft Reko  mendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memeriksa kebenaran pengetikan draf rekomendasi hasil pengujian lapangan dan pengujian labor, bila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Memeriksa dan meneliti draft rekomendasi hasil pengujian lapangan dan pengujian labor, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti dan menganalisa draf rekomendasi hasil pengujian lapangan dan pengujian labor, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti dan menganalisa isi SPT Tim pelaksana pengujian dilapangan dan pengujian labor, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekpedisi dan menyampaikan rekomendasi kebagian terkait |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 1  hari | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/059/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI HIPERKES DAN KESELAMATAN KERJA  SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pemeriksaan Kesehatan Kerja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 1 Thn 1970, tentang Keselamatan Kerja 2. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 3. Permenakertrans No. 02/Men/1980, tentang Pemeriksaan Kesehatan Kerja dalam Penyelenggaraan Keselamatan Kerja | 1. S1 atau sederajat 2. SLTA sederajat 3. Mengikuti Bimtek Kesehatan, Keselamatan Kerja ( K3 ) 4. Memiliki Kompetensi dibidang pemeriksaan kesehatan | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| 1. SOP Pemeriksaan Kelelahan 2. SOP Pemeriksaan Fungsi Paru (Spirometri) 3. SOP Pemeriksaan Fungsi Pendengaran (Audiometri) 4. SOP Pemeriksaan Darah Rutin 5. SOP Pemeriksaan HB Darah 6. SOP Pemeriksaan Getaran pada lengan-lengan 7. SOP Pemeriksaan Getaran Seluruh Badan dan Pondasi Mesin 8. SOP Pemeriksaan Urine Rutin 9. SOP Pemeriksaan Cholinesterace 10. SOP Pemeriksaan Kesegaran Jasmani 11. SOP Pemeriksaan Jantung (EKG) | 1. Alat Pemeriksaan Kesehatan :    1. Reaction Timer Lakasidaya – L 77    2. Spirometer Merk / Type : Fukuda Sangyo ST 120 – Japan    3. Audiometer : Merk / Type : Oscilla – SM 950 – Denmark    4. Hematologi Analyzer    5. Vibration Meter – Quest VI-400 Pro    6. Lovibond Test Kit AF 267    7. Kenz Cardico 302    8. Combur Strip Test M    9. Bangku Hardvard 19 Inchi 2. Komputer 3. Formulir isian 4. Kendaraan Dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Tenaga Kerja yang diperiksa yang sedang bekerja 2. Pastikan tenaga kerja mengerti cara pemeriksaan 3. Tidak merokok sebelum pemeriksaan (minimal 2 jam) 4. Tidak boleh makan sebelum kenyang | 1. Kepala Dinas 2. Kepala UPTD 3. Kasubag TU 4. Kasi 5. Teknisi Litkayasa 6. Staf | :  :  :  :  :  : | Memberikan arahan secara umum  Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti . Analisa dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf draf Surat  Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian dilapangan  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PEMERIKSAAN KESEHATAN KERJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Teknisi Litkayasa | Kasi | Kasubag  TU | Ka.UPTD | Bagian  Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat yang sudah didisposisi Ka.UPTD, memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat dalam agenda surat |  |  |  |  |  |  | Berkas | 5 menit | Surat masuk |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Memeriksa dan mengidentifikasi kelengkapan berkas, membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan para meter yang diminta oleh perusahaan, Konsep SPT Tim pelaksana pemeriksaan dilapangan |  |  |  |  |  |  | Identisikasi,  Konsep | 30 menit | Konsep |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Menyiapkan peralatan, perlengkapan, mengetik RAB dan SPT Tim pelaksana pemeriksaan dilapangan |  |  |  |  |  |  | Mengetik | 30 menit | Draf SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memeriksa dan meneliti RAB, Draf SPT Tim pelaksana pemeriksaan dilapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Meneliti dan menganalisa RAB, Draf SPT Tim pelaksana pemeriksaan dilapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meneliti dan menganalisa isi RAB, SPT Tim pelaksana pemeriksaan dilapangan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | SPT |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memberi nomor SPT, agenda, memberi sampul, ekpedisi dan disampaikan ke bagian terkait |  |  |  |  |  |  | SPT | 10 menit | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Melakukan pemeriksaan dilapangan |  |  |  |  |  |  | Pemeriksaan | 1  hari | Pemeriksaan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Melakukan pemeriksaan lapangan dan mengonsep rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan |  |  |  |  |  |  | Data Analisa | 2  Jam | Valid |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mengetik rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan |  |  |  |  |  |  | Draf Reko  mendasi | 1  Jam | Draft Reko  mendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memeriksa kebenaran pengetikan draf rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Memeriksa dan meneliti draf rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti dan menganalisa draf rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  |  | Paraf draf | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Meneliti dan menganalisa isi Rekomendasi hasil pemeriksaan dari lapangan, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekpedisi dan menyampaikan rekomendasi kebagian terkait |  |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 1  hari | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/060/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Persiapan Pelatihan Peningkatan Produktivitas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. PER.16/MEN/V/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3. Pergub Sumbar No.82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Propinsi Sumatera Barat | 1. S1 atau sederajat 2. Mengerti tata cara Pelatihan Peningkatan Produktivitas | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Persiapan Pelatihan Peningkatan Produktivitas | 1. Komputer / Invokus 2. Borang-borang Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasi surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan calon peserta pelatihan 2. Pengisian formulir data identitas calon peserta pelatihan tidak lengkap mempengaruhi pelaksanaan pelatihan | 1. Kepala UPTD 2. Kasubag TU 3. Instruktur 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti . Analisa, menyusun rencana dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas, menyiapkan bahan melatih dan memaraf draft Surat  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |
|  |  |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PERSIAPAN PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| Staf | Instruktur | Kasubag  TU | Ka.UPTD | Bagian  Terkait | Kelengkapan | Waktu | Output |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Memperifikasi dan mengidentifikasi POK/DPA untuk menunjang pencepatan pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  |  | POK/DPA | 1  hari | Lapoarn |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Mencermati POK/DPA, menyusun skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan mengonsep telaahan staf |  |  |  |  |  | POK/DPA  Juklak  Juknis | 1  hari | Konsep |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Menyiapkan skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan mengetik telaahan staf |  |  |  |  |  | ATK  Komputer | 1  hari | informasi |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Memeriksa kebenaran skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Paraf draft | 30 menit | Draft Telaahan Staf |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Memeriksa dan meneliti skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Meneliti dan menganalisa isi skedul kegiatan, sasaran, target, materi ajar, tempat, penyebaran informasi, formulir isian dan hasil pengetikan telaahan staf, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Telaahan Staf |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Memberi nomor telahaan staf, mengarsipkan, menyebarkan informasi, formulir isian Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Produktivitas ke Bagian Terkait |  |  |  |  |  | Pengiriman | 10 menit | Terkirim |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nomor SOP | 561/061/A/2012 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT  UPTD BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH | Tgl Pembuatan | 09 Februari 2012 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Februari 2012 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas,  **H. SYOFYAN, SH**  NIP 19560816 198503 1 008 |
| Nama SOP | Pelatihan Peningkatan Produktivitas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. PER.16/MEN/V/2006, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3. Pergub Sumbar No.82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Propinsi Sumatera Barat | 1. S1 atau sederajat 2. Mengerti tata cara Pelatihan Peningkatan Produktivitas | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | | |
| SOP Pelatihan Peningkatan Produktivitas | 1. Komputer / Invokus 2. Borang-borang Formulir Isian 3. ATK 4. Kendaraan Dinas roda 4 | | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| 1. Pengadministrasi surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan pelayanan calon peserta pelatihan 2. Pengisian formulir data identitas calon peserta pelatihan tidak lengkap mempengaruhi pelaksanaan pelatihan | 1. Kepala UPTD 2. Kasubag TU 3. Instruktur 4. Staf | :  :  :  : | Meneliti, Analisa dan menandatangani Surat  Meneliti . Analisa, menyusun rencana dan memaraf Surat  Memeriksa kelengkapan berkas, menyiapkan bahan melatih dan memaraf draft Surat  Mengetik, agenda, penomoran, stempel, amplop dan pengiriman |

**ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR**

**PELATIHAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 8 | Menerima pendaftaran calon peserta Pelatihan Peningkatan Produktivitas dari Bagian Terkait dan menerima formulir yang sudah terisi |  |  |  |  |  | Pendaftaran | 3  hari | Calon Peserta |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memeriksa berkas pendaftaran, melakukan seleksi, menentukan hasil seleksi, melakukan Pelatihan Peningkatan Produktivitas, menyiapkan konsep laporan dan Rekomendasi |  |  |  |  |  | Pelatihan | Juklak  Juknis | Terlatih |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Menyiapkan Sertifikasi, mengetik laporan dan Rekomendasi |  |  |  |  |  | Mengetik | 1  hari | Sertifikasi  Laporan, Draf Rekomendasi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memeriksa kebenaran Sertifikasi, hasil pengetikan laporan dan Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Meneliti dan menganalisa kebenaran Sertifikasi, draf laporan dan Rekomendasi, apabila benar diparaf |  |  |  |  |  | Paraf draft | 10 menit | Paraf |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Meneliti dan menganalisa isi Sertifikasi, laporan dan Rekomendasi, apabila benar ditandatangani |  |  |  |  |  | Tandatangan | 10 menit | Rekomendasi  Sertifiksi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, ekpedisi dan menyampaikan rekomendasi dan sertifikasi kebagian terkait |  |  |  |  |  | Nomor,Agenda, amplop dan ekpedisi | 1  hari | Terkirim |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |