

SOP
BIDANG PENEMPATAN DAN
PERLUASAN KERJA
02.05.01



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	02.05.01.01.1
Tgl Pembuatan	November 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas
Nama SOP	Kegiatan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.pasal 27 ayat (2) UUD 45 dan pasal 28 b (2) 2.UU NO.7 Tahun 1981 Tentang wajib Lapor Ketenagakerjaan. 3.UU.No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4.UU no.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 5.UU No.4 tahun 1997 tentang penyandang cacat 6.KepresNo.4 Tahun 1980 tentang wajib Lapor lowongan ke Perusahaan 8.Kepres No.36 Tahun 2002 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No.88 Mengenai pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1. Sarjana Starta I. S.Kom 2.mampu Mengoprasikan Komputer (hardware dan software) 3.Memahami teknis kompilasi dan analisis kinerja. 4.mengerti masalah Aplikasi, Pemrograman komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1.Komputer 2.Printer 3.Jaringan Internet 4.Alat tulis kantor (ATK) dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

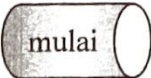
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Informasi Pasar kerja dan Bursa Kerja dari Kab/Kota		Mulai				-laporan dari Kab/Kota	1 hari	Laporan dari Kab/Kota	
2.	Mengelompokkan Data Informasi Pasar Kerja ke dalam kelompok umur, jenis kelamin, jabatan dan pendidikan						-Konsep Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
3.	Melakukan Proses Pengolahan data Informasi Pasar Kerja						-Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4.	Membuat analisa data Informasi Pasar Kerja						-Laporan	30 Menit	-Laporan	
5.	Menyimpan Data melalui sistem Kearsipan dan Komputer						-Laporan	30 Menit	-Laporan	
6.	Membuat Penggandaan Laporan Informasi Pasar Kerja dalam bentuk buku						-Laporan	1 hari	-Laporan	
7.	Informasi Peluang lowongan kerja dan Tenaga Kerja						-Laporan	1 hari	-Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	02.05.01.02.04
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PENGANTAR REKRUT (SPR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang No. 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No.09/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemda Provinsi dan Pemda Kab/Kota Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri.	Pejabat : Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan TKA 2. Jabatan Fungsional Umum: S-1, mampu menganalisis data dan mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi 4. Memahami mekanisme dan proses perizinan bidang ketenagakerjaan
Alat dan Bahan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerbitan Kajian Teknis dan Rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 2. SOP Penerbitan Kajian Teknis dan Rekomendasi Izin Perpanjangan Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi/Nota Dinas 3. Komputer & Printer 4. ATK / Foto Copy
Penyusunan: Pejabat yang berwenang harus dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar proses perizinan dapat berjalan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Melakukan pengecekan terkait kebenaran data dan dokumen yang disampaikan, jika diperlukan dilakukan peninjauan lapangan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Admin SPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
enerima Surat Permohonan Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Kantor Pusat PPTKIS secara online melalui SISKOTKLN						- Permohonan online (include persyaratan secara online)	30 menit	- Permohonan online (include persyaratan secara online)	
enerima Hardcopy persyaratan penerbitan Surat Pengantar Rekrut dari Kepala Kantor cabang PPTKIS						- Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	2 jam	- Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	
engecek persyaratan manual, memvalidasi dan meng-approve Permohonan Surat Pengantar Rekrut (SPR) melalui SISKOTKLN kemudian menyiapkan print out SPR untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						- Permohonan online - Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	½ Hari	- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	
enerima, memaraf Usulan draft Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Admin SPR kemudian melakukan penelaahan, mempelajari dan selanjutnya menyampaikan draf Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Kepala Bidang						- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	1 jam	- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	
enerima, memaraf Usulan draft Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Kasi kemudian melakukan penelaahan, mempelajari dan selanjutnya menyampaikan draf Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Sekretaris Dinas						- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	½ Hari	- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	
enerima, memaraf Usulan draft Surat Pengantar Rekrut (SPR) dari Kepala Bidang kemudian melakukan penelaahan, mempelajari dan selanjutnya menyampaikan draf Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Kepala Dinas						- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	½ Hari	- Nota Dinas - Draft SPR - Dokumen persyaratan SPR	
									

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Admin SPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
enerima, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Rekrut (SPR) memberi petunjuk kepada Admin SPR						- Disposisi - Nota Dinas - Draft surat kajian teknis dan rekomendasi	1 hari	- Surat Pengantar Rekrut (SPR)	
enerima Surat Pengantar Rekrut (SPR) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian menginstruksikan kepada JFU untuk sampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu						- Surat kajian teknis dan rekomendasi	½ hari	- Surat Pengantar Rekrut (SPR)	

PROSEDUR BAKU PELAKSANA
STANDAR OPERASIONAL

PENERBITAN KAJIAN TEKNIS DAN REKOMENDASI
PERPANJANGAN RENCANA PENGGUNAAN
TENAGA KERJA ASING (RPTKA)