



**DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 Januari 2022
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  AMIN RAHMAN PRASJID, SH, MH Nip. 19702231998031006

Nama SOP	PEMBUATAN DOKUMEN KERJASAMA ANTAR DAERAH ( KSAD )
----------	--

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
--------------	---------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NO. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 52 Tahun 2012 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan at Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen NO. 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, sertra Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait transmigrasi</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait Kerja sama antar daerah</li><li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>4. Mampu membaca peta lokasi, menganalisa dan memberikan masukan</li></ol>
--	--

<p>serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Fasilitasi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi</p>	<p>2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Form, ceklist kelengkapan berkas</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP Dokumen Kerjasama Antar Daerah (KSAD) tidak dibuat maka pelaksanaan perpindahan penempatan transmigrasi tidak berjalan dengan baik.</p>	

## DIAGRAM ALUR KERJA PEMBUATAN DOKUMEN KERJASAMA ANTAR DAERAH (KSAD)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		PEMDA PENERIMA TRANSMIGRASI	DINAS PROVINSI PENERIMA TRANSMIGRASI	DINAS PROVINSI PENGIRIM	BUPATI	INSTANSI TERKAIT	KEPALA DINAS	KABID	SUB KOORDINATOR	KELENGKAPAN	LAMA PROSES (WAKTU)	OUTPUT	KET	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	12.	13..	14.	15.	
1.	Mengirim Surat Undangan Rapat Pertemuan Kerjasama Antar Daerah Program Transmigrasi										Surat Undangan, e letter	30 menit	Undangan telah terkirim	
2.	Melaksanakan Rapat Pertemuan Kerjasama Antar Daerah bidang transmigrasi									Bahan KSAD,	Disesuaikan	Rapat koordinasi telah dilaksanakan		
3.	Membuat Konsep Dokumen Kerjasama Antar Daerah antar Pemerintah Kabupaten Penerima dan Pemerintah Daerah Asal Transmigrasi									Konsep draft. Komputer, printer	90 menit	Draft KSAD telah selesai dibuat		
2.	Membuat surat pengantar KSAD pembahasan lebih lanjut									Konsep Surat, Komputer, Printer	30 menit	Draft KSAD terkirim		
3.	Membuat undangan rapat koordinasi Kerja Sama Antar Daerah									Surat Undangan, e letter	30 menit	Undangan telah terkirim		
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Kerja sama Antar Daerah									LCD Projector, draft KSAD	90 menit, disesuaikan	Draft KSAD sudah final		

5.	Pembubuhan paraf dan nomor Dokumen Kerja Sama Antar Daerah									Dokuman KSAD , pulpen.	10 Menit	Dokumen KSAD telah diparaf dan diberi nomor
6.	Menandatangani Dokumen Kerja Sama Antar Daerah									Dokuman KSAD yang sudah diparaf , pulpen, cap stempel	10 Menit	Dokumen KSAD telah ditandatangani
7.	Mengarsipkan Dokumen Kerja Sama Antar Daerah									Arsip Dokumen KSAD	5 Menit	Dokumen KSAD sudah diarsipkan

## SOP PEMBUATAN DOKUMEN KERJA SAMA ANTAR DAERAH (KSAD) PROGRAM TRANSMIGRASI

- I. TUJUAN : a. Menyamakan persepsi dalam penyelenggaraan Kerjasama Antar Daerah Program Transmigrasi  
b. Mempermudah dan mengefektifkan penyelenggaraan Program Transmigasi  
c. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan Kerjasama Antar Daerah Program Ttransmigrasi
- II. INDIKATOR KINERJA : Tercapainya dokumen Kerjasama Antar Daerah (KSAD) Program Transmigrasi sebagai syarat penyelenggaraan kegiatan Fasilitas perpindahan dan Penempatan Transmigrasi
- III. DEFINISI : Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain menurut Permendagri Nomor 20 Tahun 2020 adalah usaha bersama yang dilakukan oleh Daerah dengan Daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
- IV. FLOWCHART : Bagan alir prosedur operasional penyelenggaraan Pelayanan Transmigrasi ( terlampir ).
- V. LAMPIRAN : -



**DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN**

 <b>DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</b>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 24 Januari 2022
	Tanggal Efektif	: 24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  AMIN RAHMANURBASIID, SH, MH NIP. 197007031998031006
	Nama SOP	PENYELENGGARAAN PADAT KARYA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NO. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 52 Tahun 2012 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ata Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengadaan barang dan jasa</li><li>2. Menguasai desain gambar, pengukuran dan perhitungan teknis</li><li>3. Mampu mengarahkan dan membagi kerja</li><li>4. Memahami instruksi dan mau bekerja</li></ol>	

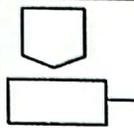
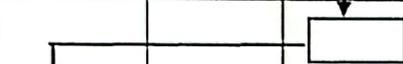
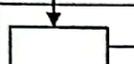
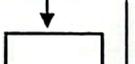
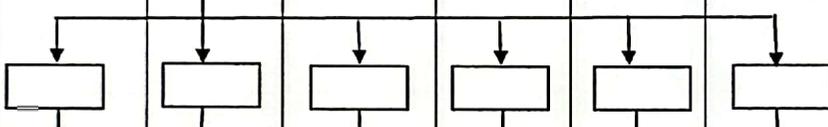
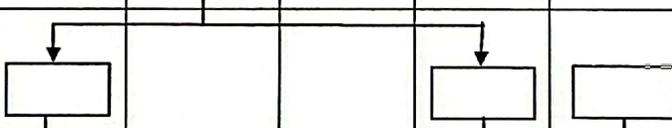
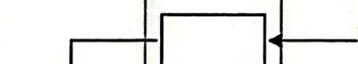
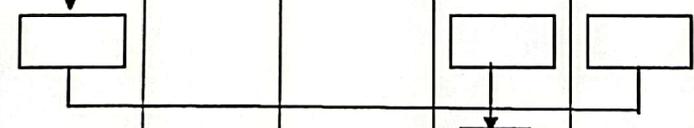
<p>5. Peraturan Bupati Kebumen NO. 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p>
<p>- SOP Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Meja/kursi,</li> <li>2.ATK,</li> <li>3.Komputer dan printer,</li> <li>4.Sound system,</li> <li>5.Daftar Hadir dan Daftar penerimaan,</li> <li>6. Alat pengukur meteran, patok</li> <li>7. Bahan Material</li> <li>8. Alat /perlengkapan kerja : sekop, cangkul, linggis, ember, papan cor, molen dll</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan akan berindikasi pada permasalahan yg mungkin muncul di luar kendali pelaksana dan berdampak pada ketidakefektifan pelaksanaan kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Usulan proposal yang masuk</li> <li>2. RAB, perhitungan teknis</li> <li>2. Data calon pekerja dari lokasi kegiatan yang meliputi masyarakat penganggur, setengah penganggur dan korban PHK dari Keluarga miskin.</li> </ol>

## SOP PENYELENGGARAAN PADAT KARYA

- I. TUJUAN : a. Menyamakan persepsi dalam penyelenggaraan kegiatan padat karya  
b. Mempermudah dan mengefektifkan penyelenggaraan padat karya  
c. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan padat karya
- II. INDIKATOR KINERJA : Jumlah orang tenaga kerja yang terserap dari masyarakat penganggur, setengah penganggur dari keluarga miskin, dan korban PHK dalam penyelenggaraan kegiatan padat karya infrastruktur sederhana.
- III. DEFINISI : Kegiatan Pemberdayaan masyarakat yang mengutamakan penyerapan tenaga kerja melalui sistem Padat Karya sebagai melalui upaya penyediaan infrastruktur sederhana dengan memanfaatkan sumber daya alam dan SDM lokal ( penganggur, setengah penganggur dari masyarakat miskin, dan korban PHK ) guna menunjang kegiatan social ekonomi masyarakat .
- IV. FLOWCHART : Bagan alir prosedur operasional penyelenggaraan kegiatan padat karya ( terlampir ).
- V. LAMPIRAN : -

### DIAGRAM ALUR KERJA PENYELENGGARAAN KEGIATAN PADAT KARYA

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	SUB KOORDINATOR	KONSULTAN PERENCANA	PENYEDIA JASA	LURAH / KOORDINATOR LAPANGAN	PESERTA WARGA MASYARAKAT	KELENGKAPAN	LAMA PROSES (WAKTU)	OUTPUT	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	8.	9.	10.	11.
1.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja sistem Padat Karya								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Proposal (N-1)	10 Menit	Disposisi	
2.	Memberi arahan kepada Sub Koordinator terkait persiapan kegiatan padat karya								DPA, Proposal (N-1), ATK	30 Menit	Rekap Proposal	
3.	Melaksanakan identifikasi usulann dari Kelurahan meliputi identifikasi manfaat dari aspek ketenagakerjaan, social ekonomi dan kelayakan teknis								DPA, Proposal (N-1), Komputer, printer ATK	30 Menit	Rekap hasil identifikasi	
4.	Melaksanakan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait								Proposal, Rekap hasil identifikasi, ATK, Komputer, LCD Projector	60 menit	Hasil koordinasi kesiapamn pelaksanaan kegiatan	
5.	Melaksanakan identifikasi lokasi sebagai bahan desain teknis untuk membuat sketsa pekerjaan fisik dan RAB meliputi pengukuran, penghitungan volume dan gambar sketsa.								Alat pengukur, buku catatan	1	Catatan peta lokasi yang sudah diukur	

4.	Memerintahkan Konsultan Perencana untuk membuat gambar desain perhitungan teknis pekerjaan padat karya sesuai lokasi							Surat Perintah kerja	20 menit	DED siap dikerjakan	
5.	Membuat gambar desain perhitungan teknis pekerjaan padat karya sesuai lokasi							Komputer, ATK, gambar lokasi, . buku catatan	Disesuaikan	Rancangan gambar dan RAB	
6.	Memerintahkan Sub Koordinator untuk proses selanjutnya							disposisi	10 menit	Jadwal sosialisasi, data narsum dan peserta	
7.	Membuat undangan sosialisasi rembug warga terkait persisipan pekerjaan padat karya							Komputer, Printer, ATK	60 menit	Undangan siap diedarkan	
8.	Sosialisasi, edukasi dan rembug warga/ masyarakat yang menjadi lokasi padat karya untuk membangun kesepahaman sehingga tercapai satu persamaan persepsi, kesamaan langkah serta mendorong keterlibatan warga masyarakat secara utuh							Daftar Hadir, ATK	240 menit	Notulen kesiapan pekerjaan	
6.	Pendaftaran dan seleksi Pekerja dengan sasaran masyarakat Penganggur, setengah penganggur, TKI Purna, korban PHK dan masyarakat miskin di sekitar lokasi							Daftar hadir, Calon Pekerja lengkap dengan foto copy KTP dan KK	60 menit	Calon pekerja telah diseleksi	
7.	Pencatatan tenaga kerja dan pembagian kelompok yang meliputi Kepala Tukang, Tukang dan Pekerja sekaligus pembagian kerja							Daftar calon pekerja	20 menit	terpilih koord/kepala tukang, tukang dan pekerja	
8.	Pengecekan kembali situasi lapangan berdasarkan gambar desain selanjutnya dilakukan pengukuran dan pemasangan patok setiap 25 M yang akan dibangun/ direhabilitasi							Meteran, Patok	60 menit	Lokasi pekerjaan sudah diberi patok	

10.	Pengadaan barang jasa // pengedropan bahan material dan sewa peralatan sebagai bantuan ke lokasi kelurahan							Dokumen SPK/ Surat Pesanan, ceklist, bahan material, dump truck	Disesuaikan	Bahan Material telah didistribusikan	
11.	Pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran Uang Perangsang Kerja (UPK)							Daftar Hadir, daftar tanda terima	disesuaikan	Hari Orang Kerja	Rata-rata
12.	Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan ditandatangani Dinas dan Kelurahan							Berita Acara	60 menit	Berita Acara telah ditandatangani kedua pihak	
13.	Menerima manfaat dan melaksanakan perawatan Hasil Pekerjaan							Berita Acara	Disesuaikan	Hasil Fisik Pekerjaan	



**DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEBUMEN**

 <b>DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</b>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  AMIN RAHMANURRASJID, SH, MH Nip. 19720723 199803 1 006
	Nama SOP	FASILITASI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NO. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 52 Tahun 2012 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait transmigrasi</li><li>2. Mampu melaksanakan pendaftaran dan seleksi secara obyektif</li><li>3. Mampu mengarahkan dan membagi kerja</li><li>4. Mampu menjelaskan peta lokasi dan memberi motivasi</li></ol>	

## **SOP FASILITASI PERPINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI**

- I. TUJUAN** : a. Menyamakan persepsi dalam penyelenggaraan kegiatan transmigrasi  
b. Mempermudah dan mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan perpindahan dan penempatan transmigran  
c. Menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan transmigrasi
- II. INDIKATOR KINERJA** : Jumlah Kepala Keluarga yang difasilitasi perpindahan dan penempatannya dari daerah asal Kabupaten Kebumen ke UPT pemukiman transmigran
- III. DEFINISI** : Kegiatan fasilitasi pelayanan perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di Wilayah Pengembangan Transmigrasi dan Lokasi Permukiman Transmigrasi.
- IV. FLOWCHART** : Bagan alir prosedur operasional penyelenggaraan Pelayanan Transmigrasi ( terlampir ).
- V. LAMPIRAN** : Blanko P6

<p>5. Peraturan Bupati Kebumen NO. 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Pembuatan Dokumen Kerja Sama Antar Daerah (KSAD)</p>	<p>2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Form, ceklist kelengkapan berkas</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Jika SOP Fasilitasi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi ini tidak dibuat maka perencanaan, pelaksanaan dan pelayanan penempatan dan pemberangkatan transmigrasi tidak berjalan dengan baik.</p>	



5.	Memerintahkan kepada Dinas untuk melaksanakan tahapan proses selanjutnya			1						Disposisi	10 Menit	Nota Dinas sudah di disposisi Bupati
6.	Memerintahkan kepada Kepala Bidang / Koordinator untuk melaksanakan checking lokasi ke daerah penempatan transmigrasi di Luar Jawa									Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah di disposisi Kadinas
7.	Melaksanakan koordinasi rencana kunjungan checking lokasi transmigrasi									Alat komunikasi, Hp, Telepon, surat koordinasi	disesuaikan	Jadwal kunjungan ke Lokasi sudah disepakati
8.	Melaksanakan kunjungan checking lokasi transmigrasi di Luar Jawa									SPT, Alat Transportasi (Rental mobil, pesawat) dll	Disesuaikan	Peta Lokasi, Saprasm dan Fasum di lokasi Transmigrasi sudah diketahui
9.	Melaporkan hasil kunjungan checking lokasi transmigrasi									Komputer, printer, ATK	20 Menit	Laporan Hasil kunjungan
10.	Memberi arahan dan memerintahkan untuk peningkatan keterampilan bagi Calon transmigran									Disposisi	10 menit	Laporan Hasil kunjungan yang telah di disposisi
11.	Melakukan koordinasi persiapan pelatihan bagi KK dan Istri Calon Transmigran									Telepon, alat transportasi / komunikasi, ATK	20 menit / disesuaikan	Jadwal pelatihan, surat panggilan pelatihan
12.	Memberikan informasi dan pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan bagi KK dan Istri Calon Transmigran	2								Alat komunikasi/ transportasi	disesuaikan	Surat panggilan pelatihan

13.	Mengikuti Pelatihan keterampilan bagi KK di BBLM Yogyakarta dan Istri di Balatransnaker Klampok Banjarnegara										Alat transportasi, kelengkapan peserta, ATK	2520 menit	Calon Transmigran memperoleh pengetahuan dan keterampilan dari materi pelatihan yang diberikan
14.	Melaporkan telah selesai mengikuti Pelatihan										Laporan lisan	10 menit	Calon Transmigran telah selesai mengikuti Pelatihan
15.	Membuat konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Komputer, ATK, Printer	20 Menit	Konsep SK sudah dicetak
16.	Mengoreksi konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Konsep SK, ATK	10 menit	Orang Kerja
17.	Meneliti dan mengoreksi lebih lanjut konsep SK Bupati Penetapan Calon Transmigran										Draft SK, ATK	10 Menit	SK Bupati yang telah diberi pengantar
18.	Menandatangani SK Penetapan Calon Transmigran										Draft SK, ATK, stempel	10 menit	SK Penetapan Catrans sudah ditandatangani
19.	Memerintahkan persiapan teknis dan administrasi keberangkatan Calon Transmigran										Surat Perintah Penempatan Transmigrasi	10 menit	Surat Perintah Penempatan Transmigrasi telah didispo
20.	Melengkapi administrasi perpindahan dokumen Catrans yang dibutuhkan										Komputer, printer, berkas dokumen catrans	60 menit	P6, Surat Pindah, SKCK, Surat Ketr. Sehat, surat pernyataan telah di set per KK dan dibendel

21	Pemeriksaan kesehatan bagi Calon Transmigran dan keluarganya									3	Buku Kesehatan, alat pemeriksaan kesehatan	60 menit	Buku kesehatan catrans sudah diisi
22.	Pembekalan akhir pemberangkatan Calon Transmigran dan keluarganya										Berita Acara Keberangkatan, SK Bupati	60 Menit	Calon Transmigran telah mendapat bekal dan motivasi
23.	Pengawasan pemberangkatan Calon Transmigran menuju Transito Semarang untuk diberangkatkan menuju UPT daerah penempatan transmigrasi di Luar Jawa										Laporan Pemberangkatan Transmigran dar Kabupaten Kebumen, daftar hadir, alat transportasi, akomodasi, P3K dan obat-obatan	Disesuaikan	Calon Transmigran difasilitasi keberangkatannya dan dikawal sampai ke daerah tujuan



IV. Keterangan Instansi Pemerintah

- a. Orang tersebut setelah diadakan penelitian dinyatakan berkelakuan baik dan belum pernah tersangkut masalah polisi.
- b. Keterangan ini dibuat untuk melengkapi Persyaratan yang bersangkutan untuk mengikuti Program Transmigrasi.

Mengetahui,

Camat.....

Kepala Desa.....

( ) ( )

Kepala Kepolisian

Sektor.....

( )

- c. Orang tersebut setelah diadakan penelitian dinyatakan sehat.
- d. Keterangan ini dibuat untuk melengkapi pernyataan Mengikuti Program Transmigrasi.

Pemeriksa Kesehatan

( )

V. Petugas Pendaftaran

No	Nama	Pangkat/Gol	NIP	Jabatan	Tgl Keterangan	Tanda Tangan

Petugas Pendaftaran telah melakukan tugasnya sesuai dengan Keputusan Mantri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Kep.208/MEN/X/2004 Tanggal 12 Oktober 2004 Tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan sebagai Transmigran dan Keputusan Direktur Jendral Mobilitas Penduduk No. Kep. 42/MP/VI/2005 Tanggal 10 Juni 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menakertrans No. Kep.208/MEN/X/2004.

VI. Keputusan Pemerintah

Setelah diadakan seleksi dan pemeriksaaan terhadap calon Transmigran untuk lokasi :

.....

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN / KOTA

.....

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>AMIN RAHMAN JURASJID, S.H., M.H</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Penerbitan AK/I	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan		1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan tata cara pengolahan data pada aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a> 7. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan. 8. Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengendalian Arsip 2. SOP Legalisir AK/I		1. Komputer, 2. Printer, 3. Scanner 4. Alat Tulis 5. Meja kursi kerja 6. Jaringan internet yang memadai
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan penerbitan AK/I tidak terlaksana dengan baik. Kesesuaian data pencari kerja dengan data tercetak pada AK/I		1. Buku Terima AK/I 2. Google form apabila sudah diterima kerja

perlu dipastikan kebenarannya dengan memeriksa terlebih dahulu sebelum dicetak dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk diteliti dan ditandatangani pencari kerja.

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Operator cetak AK/I	kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendaftar di bagian Pendaftaran untuk mengambil/ mendapatkan nomor antrian					Mesin Antrian	1 menit	Nomor Antrian	
2	Menyerahkan persyaratan penerbitan AK/I, dengan ketentuan antara lain :  1. KTP elektronik Kabupaten Kebumen yang masih berlaku (Asli/ Fotocopy) 2. Pas photo 3x4 1 lembar 3. Semua Ijazah yang dimiliki (Asli/ Fotocopy) 4. Sertifikat Kursus bila ada 5. Yang berkepentingan datang sendiri					Persyaratan Penerbitan AK/I	1 menit	Persyaratan penerbitan AK/I	
3	Melakukan verifikasi kesesuaian berkas, jika lengkap dan benar menyarankan pencari kerja menginput mandiri biodata pencari kerja ke dalam aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a> dan memberikan nomor antrian jika telah input					Persyaratan penerbitan AK/I	3 menit	Nomor Antrian	<i>Bagi yang tidak bisa menginput mandiri diarahkan langsung ke Loker penerbitan</i>
4	Menunggu panggilan operator cetak untuk mencetak AK/I pada loket yang ditetapkan					Nomor Antrian, Ruang Tunggu	5 menit	Antrian Tertib	<i>Waktu sesuai kondisi antrian</i>
5	Memanggil antrian sesuai nomor urut antrian.  <i>Mempersilakan pencari kerja yang datang untuk duduk dan memberikan salam dengan sopan dan ramah</i>					Nomor Antrian, Ruang Tunggu	1 menit	Panggilan antrian	<i>Panggilan lebih dari 3x tidak direspon, maka dapat dilanjutkan nomor antrian berikutnya</i>

6	Menginputkan data pencari kerja sesuai persyaratan ke dalam aplikasi web <a href="http://www.bursakerja.kebumenkab.go.id">www.bursakerja.kebumenkab.go.id</a> untuk pencari kerja yang belum bisa input mandiri.  <i>Dalam hal aplikasi web terkendala, AK/I dicetak manual menggunakan template MS Word dan atau tulis tangan sesuai kendala.</i>					Nomor Antrian, Komputer, Printer	5 menit	Kartu Antrian	Data persyaratan penerbitan AK/I disimpan di Dinas untuk diinput jika problem web sudah teratasi.
7	Mencetak AK/I dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk mengecek kesesuaian dan memastikan kebenaran data					Komputer, Jaringan Internet, Printer	3 menit	Draft AK/I	Tanda tangan Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja tercetak
8	Memeriksa kesesuaian data pencari kerja pada Draft AK/I, jika sesuai lanjut proses berikut	salah sesuai				Draft AK/I	1 menit	Draft AK/I	
9	Memasang foto pencari kerja pada Draft AK/I dan meminta tanda tangan kepada pencari kerja di bawah Foto dan memberikan Stempel Dinas mengenai Foto					Draft AK/I, Foto, Lem/ perekat, Ballpoint, Stempel Dinas	3 menit	AK/I	
10	Menyerahkan AK/I beserta berkas persyaratan kepada pencari kerja dan menyarankan untuk melakukan foto copy legalisir AK/I					AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I	1 menit	AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I	SOP Legalisir AK/I
11	Menerima hasil AK/I dan mengisi Buku Terima AK/I					AK/I, berkas persyaratan penerbitan AK/I, Buku Terima	1 menit	Bukti Terima AK/I	SOP Pengendalian Arsip

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Pelayanan Legalisir AK/I	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 5. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan		1. Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan. 2. Kepala Bidang/ Kepala Seksi, memberikan pengesahan legalisir AK/I jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan.
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Buku Surat Keluar ( Agenda Kendali Surat )		1. Ballpoint 2. Stempel Dinas
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan penerbitan AK/I tidak terlaksana dengan baik. Kesesuaian data pencari kerja dengan data tercetak pada AK/I perlu dipastikan kebenarannya dengan memeriksa terlebih dahulu sebelum dicetak dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk diteliti dan ditandatangani pencari kerja.		

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menggandakan/ fotocopy AK/I untuk kebutuhan legalisir					AK/I	1 menit	Salinan AK/I	
2	Menyerahkan persyaratan legalisir AK/I, dengan ketentuan antara lain : 1. AK/I Asli dan masih berlaku 2. salinan AK/I jumlah maksimal 6 lembar 3. Tanpa dipungut biaya					AK/I, Salinan AK/I	1 menit	AK/I, Salinan AK/I	
3	Memeriksa berkas jika sesuai memberikan pengesahan dan stempel legalisir AK/I dan menyerahkan kembali kepada pencari kerja		salah			AK/I, Salinan AK/I, Ballpoint, Stempel Dinas	3 menit	Legalisir AK/I	<i>Jika berhalangan maka diwakilkan pejabat struktural</i>
4	Menerima legalisir AK/I		sesuai			Legalisir AK/I	1 menit	Legalisir AK/I	



PEMERINTAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	189.6 / ....
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2022
Disahkan Oleh	 <b>AMIN RAHMAN URASJID, S.H., M.H</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Pelayanan AK/I Hilang

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li><li>3. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>5. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.</li><li>2. Operator Cetak AK/I, dapat mengoperasikan computer dan tata cara pengolahan data pada aplikasi bursakerja kabupaten kebumen.</li><li>3. Kepala Bidang/ Kepala Seksi, memberikan pengesahan AK/I jika pengantar kerja/ petugas antar kerja berhalangan.</li></ol> |
|---|---|

**KETERKAITAN**

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengendalian Arsip</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin Antrian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Printer</li><li>5. Ballpoint</li><li>6. Stempel Dinas</li></ol> |
|---|--|

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

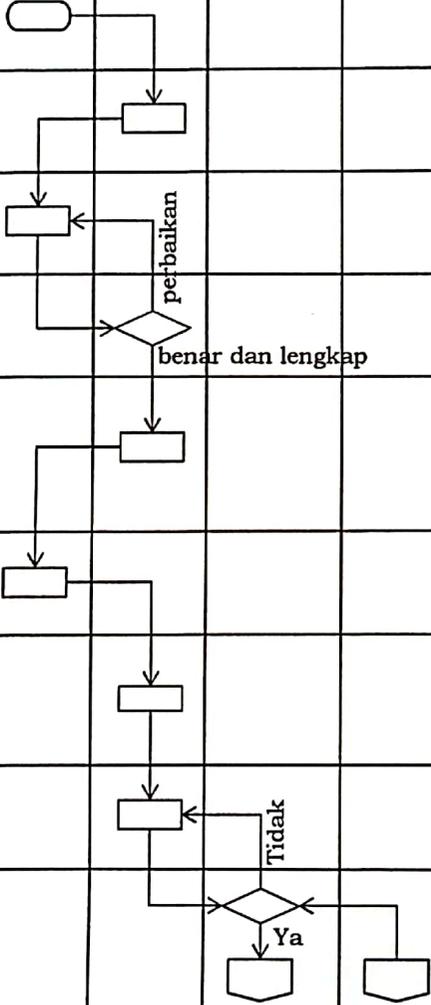
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pelayanan AK/I hilang tidak terlaksana dengan baik. Untuk memberikan rasa tanggung jawab dan kehati-hatian dalam menyimpan kartu AK/I maka persyaratan surat pengantar Kepala Desa dari domisili asal perlu ditekankan

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pencari Kerja	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Operator cetak AK/I		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan pelayanan AK/I Hilang untuk mendapatkan nomor antrian					Pendaftaran	1 menit	Pendaftaran	
2	Menyerahkan persyaratan pengurusan AK/I hilang, dengan ketentuan antara lain : 1. Surat pengantar Kepala Desa domisili 2. Pas Foto 3x4 1 lembar 3. KTP elektronik 4. Tanpa dipungut biaya					Persyaratan pengurusan AK/I hilang	1 menit	Persyaratan pengurusan AK/I hilang	
3	Melakukan verifikasi kesesuaian berkas, jika lengkap dan benar memberikan nomor antrian kepada pencari kerja dan mengarahkan ke Ruang Tunggu Loket Cetak AK/I					Persyaratan pengurusan AK/I hilang	3 menit	Persyaratan pengurusan AK/I hilang, Kartu Antrian	
4	Menunggu panggilan operator cetak untuk dapat dilayani di loket yang ditetapkan					Persyaratan pengurusan AK/I hilang, Kartu Antrian	5 menit	Kartu Antrian	Waktu sesuai kondisi antrian
5	Memanggil antrian sesuai nomor urut antrian. <i>Memersilakan pencari kerja yang datang untuk duduk dan memberikan salam dengan sopan dan ramah</i>					Nomor Antrian, Ruang Tunggu	1 menit	Panggilan antrian	Panggilan lebih dari 3x tidak direspon, maka dapat dilanjutkan nomor antrian berikutnya
5	Mencetak ulang AK/I yang hilang sesuai masa berlaku data yang asli dan menunjukkan kepada pencari kerja untuk mengecek kesesuaian dan memastikan kebenaran data					Komputer, Jaringan Internet, Printer, Foto	5 menit	AK/I Cetak Ulang	
6	Memeriksa kesesuaian data pencari kerja pada AK/I Cetak Ulang, jika sesuai lanjut proses berikut		salah			AK/I Cetak Ulang	1 menit	AK/I Cetak Ulang	

7	Memasang foto pencari kerja pada AK/I Cetak Ulang dan meminta tanda tangan kepada pencari kerja di bawah Foto dan memberikan Stempel Dinas mengenai Foto	sesuai			AK/I Cetak Ulang	1 menit	AK/I Cetak Ulang	
8	Menyerahkan AK/I cetak ulang kepada pencari kerja				AK/I Cetak Ulang	1 menit	AK/I Cetak Ulang	<i>pengurusan AK/I hilang dituangkan pada lembar belakang AK/I</i>
9	Menerima hasil AK/I Cetak Ulang dan mengisi Buku Terima AK/I				AK/I Cetak Ulang, Buku Terima AK/I	1 menit	Catatan Terima AK/I	<i>SOP Pengendalian Arsip</i>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H Kepala Dinas Tenaga Kerja NIP. 19720723 199803 1 006</p>
Nama SOP	SOP Layanan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan PMI.</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Nomor 39 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan PMI</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>5. PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li> <li>7. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi Layanan CPMI</li> <li>2. Memahami prosedur tata cara pelayanan penerbitan dokumen CPMI</li> <li>3. Memahami peraturan terkait penerbitan dokumen CPMI</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP pengendalian Rekaman		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Komputer dengan koneksi jaringan internet dan Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat terbinya rekomendasi paspor sehingga berakibat tertundanya paspor bagi CPMI		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Paspor CPMI</li> <li>2. BAST CPMI</li> <li>3. Perjanjian Penempatan</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		P3MI/ CPMI	Petugas Antar Kerja	Sub Koordinator Pengantar Kerja	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan dengan mendatangi kantor Dinas Tenaga Kerja						Ruang Layanan	1 menit	Layanan	
2	Menjelaskan persyaratan yang harus dilengkapi						Meja Layanan	1 menit	PPTKIS mengetahui persyaratan	
3	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan yang diminta						Berkas Persyaratan Dokumen CPMI	1 menit	Penyerahan Berkas	
4	Menerima dan memeriksa persyaratan yang diserahkan						Berkas Persyaratan Dokumen CPMI	1 menit	Pemeriksaan Berkas	
5	Melakukan wawancara dengan CPMI terkait kesiapan bekerja di luar negeri dan pemahaman terhadap perjanjian penempatan						Meja Layanan	25 menit	Kesiapan CPMI	Kesiapan dari segi informasi yang diterima dan kesiapan secara mental kebarangkat
6	Menandatangani perjanjian penempatan						Kesiapan CPMI	3 menit	perjanjian penempatan	
7	Menginput data dan memasukkan ke sistem Layanan CPMI (SISKOTKLN)						Komputer IPK Online, Internet, Berkas Persyaratan CPMI, perjanjian penempatan	5 menit	Data CPMI terupload ke sistem	
8	Mencetak dan memeriksa draft rekomendasi paspor CPMI dan BAST CPMI						Komputer IPK Online, Internet, Printer, Kertas	10 menit	Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	
9	Meneliti dan memparaf draft rekomendasi paspor CPMI, BAST CPMI dan perjanjian penempatan						Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	15 menit	Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		P3MI/ CPMI	Petugas Antar Kerja	Sub Koordinator Pengantar Kerja	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Meneliti dan memparaf draft rekomendasi paspor CPMI, BAST CPMI dan perjanjian penempatan						Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	15 menit	Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	
11	Mengesahkan draft rekomendasi paspor CPMI, BAST CPMI dan perjanjian penempatan						Draft Rekom Pasport, BAST CPMI	15 menit	Rekom Pasport, BAST CPMI	
12	Menyerahkan rekomendasi paspor CPMI, BAST CPMI dan perjanjian penempatan kepada P3MI						Rekom Pasport, BAST CPMI	2 menit	Rekom Pasport, BAST CPMI	
13	Membuat rekapitulasi penerbitan rekomendasi paspor CPMI						Rekom Pasport, BAST CPMI	30 menit	Rekapitulasi Rekom Pasport, BAST CPMI	
14	Menyimpan berkas kegiatan layanan Pendaftaran CPMI sebagai arsip						Berkas/ data layanan, Salinan Rekom Pasport, BAST CPMI	5 menit	Arsip/ Rekaman	SOP Pengendalian Rekaman