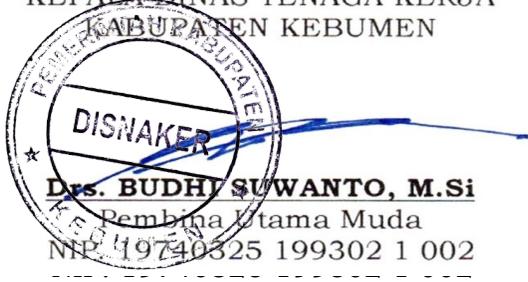
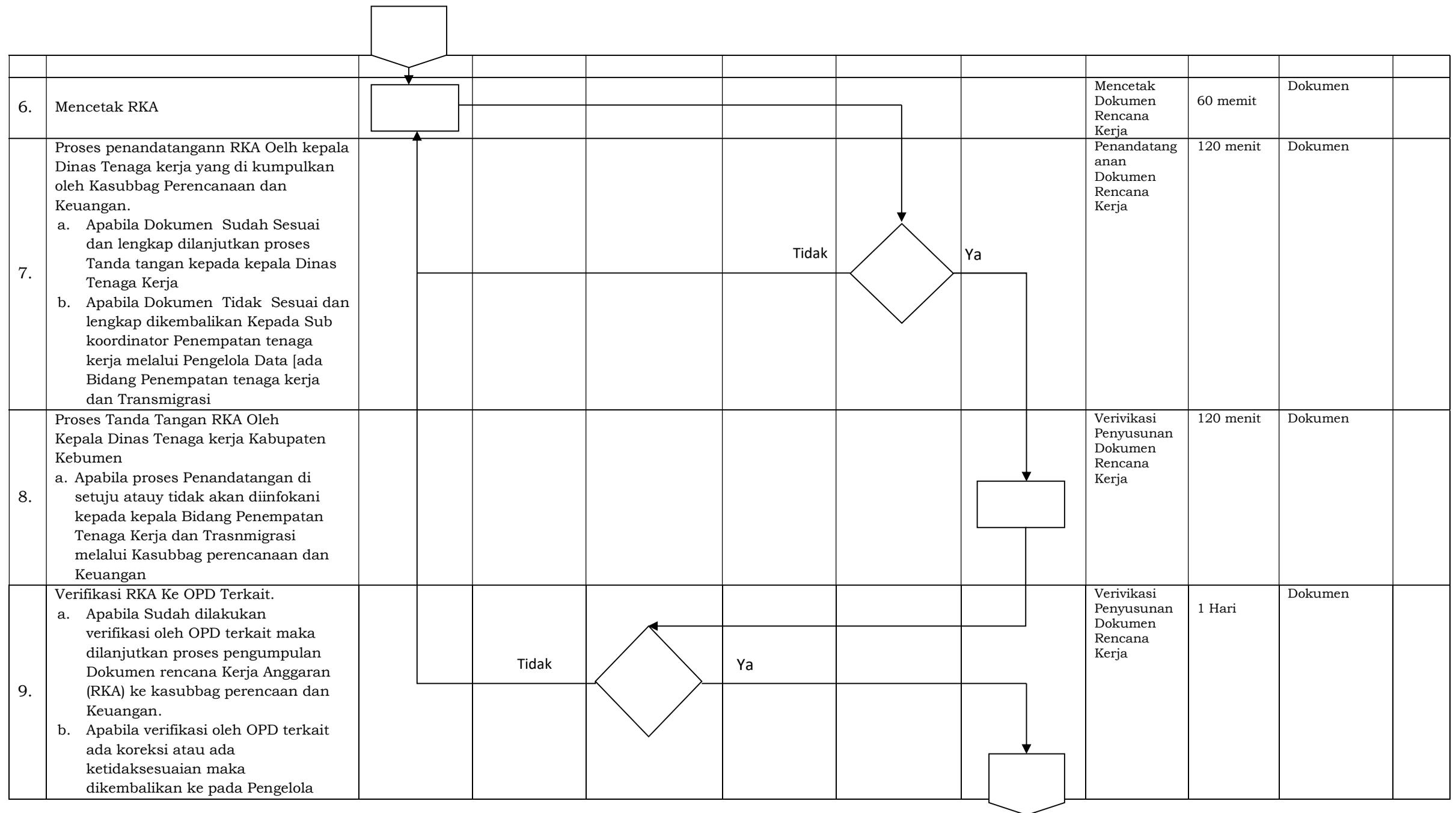


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	896.1/595A
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><b>Drs. BUDHI SUWANTO, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002</p>
Judul SOP	Rencana Kerja Pengelolaan Penempatan Pelindungan dan Kompetensi calon pekerja migran Indonesia (PMI)/ Pekerja Migran Indonesia.	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen;</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
Standar Operasional Prosedur Rapat Internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Kertas Khusus Sertifikat;</li> <li>Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;</li> <li>Alat Tulis Kantor; dan</li> <li>Ruang Rapat, Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD		Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta Rencana Kerja Anggaran





	Data untuk di perbaiki dan di cetak ulang melalui Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.										
8.	Proses Penyusunan/ menghimpun Dokumen rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah dilakukan proses Verifikasi oleh Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.							Dokumen RKA	15 menit	Dokumen	
9.	Penyerahan Salinan Dokumen RKA Oleh Kasubbag Perencanaan Kepala Pengelola Data pada Bidang penempatan Tenaga kerja dan transmigrasi							Dokumen RKA yang sudah Disetujui	15 menit	Dokumen	
TOTAL WAKTU									5 hari 3 jam 30 Menit		

