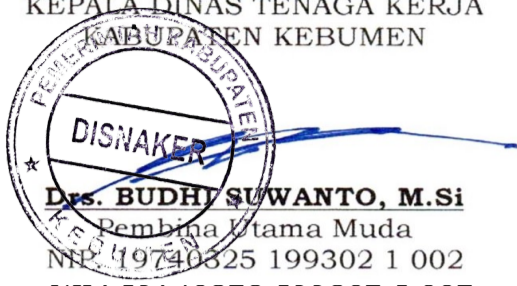
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6/593A
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. BUDHI SUWANTO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002</p>
Judul SOP	Menyusun Dokumen Pengelolaan Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kebumen;</li> <li>6. 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;s</li> <li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan</li> <li>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data/dokumen Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Mengetahui aplikasi komputer pengolah data/dokumen</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompter;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Kertas;</li> <li>4. Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor; dan</li> <li>6. Ruang Rapat, Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-		Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta Rencana Kerja Anggaran

JUDUL SOP : Menyusun Dokumen Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		PENGELOLA DATA	SUB KOORDINATOR PENEMPATAN TENAGA KERJA	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	SUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menyiapkan bahan Penempatan Tenaga Kerja								60 menit	dokumen	
2.	Merekap/menyusun dan mengolah bahan dokumen Penempatan Tenaga Kerja								180 menit	Kegiatan	
3.	Mencetak dokumen Penempatan Tenaga Kerja dan menyampaikan data kepada Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memnuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengelola Data								30 menit	dokumen	
4.	Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Mengkoordinasikan Dokumen dengan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memnuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Sub koordinator Penempatan Tenaga Kerja melalui Pengelola Data								30 menit	kegiatan	
5.	Dokumen Penempatan Tenaga Kerja di Tanda Tangan Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memenuhi syarat maka diproses b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka								15 menit	kegiatan	



	kembali ke Pengelola Data									
6.	Dokumen Penempatan Tenaga Kerja di Tanda Tangan Kepala Dinas Dinas Tenaga kerja. a. Apabila berkas Dokumen Perluasan lengkap dan memenuhi syarat maka ditandatangani dilanjtkan proses pencatatan dan dsitribusi b. Apabila berkas Dokumen Perluasan tidak lengkap dan tidak sesuai maka kembali ke Pengelola Data pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja							30 menit	Dokumen	
7.	Proses Pencatatan dan Pendistribusian Surat / Dokumen Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja melalui Sub Koordinator pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen							10 menit	dokumen	
8	Penyampaian Dokumen Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja							15 menit	dokumen	
9.	Dokumen Penempatan Tenaga Kerja siap disajikan dan di Arsipkan							15 menit	dokumen	
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; P8[ ]     P8 --&gt; DS9([ ])     D -- Tidak --&gt; Start   </pre>										
TOTAL WAKTU								6 jam 41 Menit	Dokumen	