



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PELAYANAN BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2019**

**DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG
JL. Veteran No. 72 Telp. (0334) 881546 Lumajang**

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 011 TAHUN 2019**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI APARATUR
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LUMAJANG**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk menciptakan pelayanan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta pedoman/standart tata kerja dalam pelaksanaan tugas khususnya pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang, maka dipandang perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
2. Undng-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya denga Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Perda Kabupaten Lumajang No. 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Lumajang No. 73 Tahun 2016 Tentang Kepedudukan, susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Lumajang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang sebagaimana tersebut dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang dalam pelaksanaan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi Standar Operasional Prosedur:
1. Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Dan Antar Kerja Lokal (AKL)
 2. Pelayanan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)
 3. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Kantor PJTKI
 4. Pelayanan Pengesahan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 5. Pelayanan Rekomendasi ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
 6. Pelayanan Pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartite
 7. Pelayanan Pengesahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 8. Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
 9. Pelayanan Pengesahan Lembaga Pelatihan Swasta
 10. Pelayanan Pendaftaran Pencari Kerja (AK-1)
 11. Pelayanan Penyelesaian Kasus Perselisihan Hubungan Industrial dan atau Pemutusan Hubungan Kerja
 12. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 13. Pelayanan Pendaftaran Calon Transmigran
 14. Pelayanan Ijin Lembaga Pelatihan Swasta
 15. Pelayanan Pencatatan Perusahaan Penyedia jasa Pekerja (PPJP)
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada tanggal : 07 Januari 2019

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG**



Drs. SUHARWOKO, M Si.

Pembina Tk. I
NIP. 19621215 199403 1 006

Tembusan :

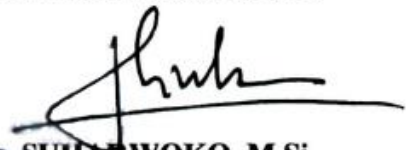
1. Yth. Bupati Lumajang di Lumajang (Sebagai Laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Lumajang di Lumajang

DAFTAR JENIS LAYANAN YANG DISELENGGARAKAN
PADA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG

- A. Jenis layanan yang telah tersusun SOP/SPP nya :
1. Pelayanan pendaftaran Pencari Kerja;
 2. Pelayanan Penyelesaian kasus PHI/PHK;
 3. Pelayanan pengajuan jaminan sosial;
 4. Pelayanan pendaftaran calon transmigran.
- B. Jenis layanan yang akan disusun SOP/SPP nya :
1. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKL, AKAD dan AKAN;
 2. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Ketrampilan berbasis kompetensi;
 3. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Ketrampilan berbasis masyarakat;
 4. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Ketrampilan berbasis kewirausahaan;
 5. Pelayanan Pemeriksaan perusahaan;
 6. Pelayanan Pengujian peralatan perusahaan.

Lumajang, 07 Januari 2019

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG**



Drs. SUHARWOKO, M Si.

Pembina Tk. I








NIP. 19621215 199403 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI**

NOMOR SOP	: 01/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) Dan Antar Kerja Lokal (AKL)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279)	1 Mampu melaksanakan pelayanan secara optimal
2 Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi pelayanan
3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja	3 Mampu mengelola sistem pelayanan
4 Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja	4 Memberikan informasi Lowongan Kerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Lokal	1 Buku Pendaftaran/Registrasi
Pemberian Informasi Lowongan Kerja	2 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
Apabila pendaftaran tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar	*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan						Brosur / Data Lowongan Kerja	15 Menit	Informasi Lowongan Kerja	
2	Kabid Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memerintahkan Kasi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri untuk menyajikan Informasi Lowongan Kerja						Brosur / Data Lowongan Kerja	5 Menit	Informasi Lowongan Kerja	
3	Kasi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mengumpulkan / mendata Informasi Lowongan Kerja dari perusahaan yang membutuhkan						Brosur / Data Lowongan Kerja	15 Menit	Informasi Lowongan Kerja	
4	Kasi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri memerintahkan kepada Pelaksana untuk menyajikan data Informasi Lowongan Kerja						Brosur / Data Lowongan Kerja	15 Menit	Informasi Lowongan Kerja	
5	Pelaksana memberikan Informasi Lowongan Kerja kepada pencari kerja yang datang						Brosur / Data Lowongan Kerja	5 Menit	Informasi Lowongan Kerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI**

NOMOR SOP	: 02/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1	Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279)	1	Mampu melaksanakan pelayanan secara optimal
2	Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	2	Mengetahui tugas pokok dan fungsi pelayanan
3	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu mengelola sistem pelayanan
4	Undang – undang RI Nomor : 39 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri		

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri	1	Buku Pendaftaran/Registrasi
Prosedural Penempatan Tenaga Kerja di Luar Negeri	2	Komputer dan Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

Apabila pendaftaran tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar	*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Tata usaha menerima surat dan memproses adminstrasi berkas surat permohonan Penerbitan ID Online TKI dan Penerbitan Rekomendasi Paspor TKI dari PJTKI, kemudian mengajukan disposisi kepada						Berkas Permohonan	60 Menit	Dokumen	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan Penerbitan ID Online TKI dan Penerbitan Rekomendasi Paspor TKI dari PJTKI kepada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk proses lebih lanjut						Berkas	15 Menit	Dokumen	
3	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memerintahkan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri untuk proses penyelesaian permohonan Penerbitan ID Online TKI dan Penerbitan Rekomendasi Paspor TKI dari PJTKI						Berkas	15 Menit	Dokumen	
4	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri memeriksa dokumen kelengkapan berkkas permohonan Penerbitan ID Online TKI dan Penerbitan Rekomendasi Paspor TKI						Berkas	10 Menit	Dokumen	
5	Operator Komputer memasukkan data permohonan Penerbitan ID Online TKI dari PJTKI secara Online serta mencetak surat Rekomendasi Paspor TKI						Berkas Data	20 Menit	Dokumen	
6	Kepala Bidang/Seksi meneliti kebenaran dan keabsahan naskah Penerbitan ID Online TKI dan Surat Rekomendasi Paspor TKI dan membubuhkan paraf pada lembar ke 2 surat disertai tanggal, bulan dan tahun						Berkas	10 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali Penerbitan ID Online TKI dan Surat Rekomendasi Paspor TKI (telah diparaf oleh Kasi/Kabid) dan menanda-tangani Penerbitan ID Online TKI dan Surat Rekomendasi Paspor TKI						Berkas	15 Menit	Dokumen	
8	Agendaris memberikan nomor surat ijin dan membubuhkan stempel serta menyerahkan kembali kepada penyelenggara administrasi Perluasan Kesempata Kerja						Nomor Agenda	2 Menit	Dokumen	
9	Penyelenggara administrasi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri memilah berkas Penerbitan ID Online TKI dan surat Rekomendasi Paspor TKI yang asli untuk diserahkan kepada pemohon dan lembar tembusan disimpan untuk arsip						Berkas Permohonan Selesai	10 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI**













NOMOR SOP	: 03/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Rekomendasi Pendirian Kantor PJTKI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279)	1 Mampu melaksanakan pelayanan secara optimal
2 Kepres No. 36 Th 2002 tentang pengesahan Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi pelayanan
3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. PER.07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja	3 Mampu mengelola sistem pelayanan
4 Undang – undang RI Nomor : 39 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri	
5 Permenaker RI No.39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Rekomendasi Pendirian Kantor Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri Swasta	1 Buku Pendaftaran/Registrasi
	2 Komputer dan Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
Apabila pendaftaran tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar	*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Tata usaha menerima surat dan memproses adminstrasi berkas surat permohonan ijin kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan	60 Menit	Dokumen	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ijin kepada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk proses lebih lanjut						Berkas	15 Menit	Dokumen	
3	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memerintahkan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri untuk proses penyelesaian penerbitan ijin pendirian PJTKI						Berkas	15 Menit	Dokumen	
4	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri melakukan survey lokasi kantor PJTKI						Berkas	1 Hari	Dokumen	
5	Operator Komputer memasukkan data permohonan ijin pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku serta mencetak surat ijin pendirian PJTKI						Berkas Data	20 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri meneliti kebenaran dan keabsahan naskah ijin dan membubuhkan paraf pada lembar ke 2 surat disertai tanggal, bulan dan tahun						Berkas	15 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali surat ijin yang diajukan (telah diparaf oleh Kasi/Kabid) dan menanda-tangani surat ijin						Berkas	15 Menit	Dokumen	
8	Agendaris memberikan nomor surat ijin dan membubuhkan stempel serta menyerahkan kembali kepada penyelenggara administrasi penempatan tenaga kerja						Nomor Agenda	7 Menit	Dokumen	
9	Penyelenggara administrasi penempatan tenaga kerja memilah surat ijin pelayanan pendirian PJTKI yang asli untuk diserahkan kepada pemohon dan lembar tembusan disimpan untuk arsip						Berkas	10 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK
SEKSI SYARAT KERJA, UPAH DAN JAMSOSTEK**

NOMOR SOP	: 04/SOP/HI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
NAMA SOP	: PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1 S1
2 UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	2 Mempunyai Kompetensi Memeriksa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
3 Kepmenakertrans No. 100 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Waktu Tertentu (PKWT)	Sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Komputer
	2 Printer
	3 Kertas
	4 Tinta
	5 Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
Apabila dalam waktu 14 hari belum didaftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.	*) Dicatat dalam buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretariat menerima surat dan memproses berkas surat permohonan pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) kepada Bidang Hubungan Industrial untuk proses lebih lanjut						Berkas	3 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepada Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek untuk proses penyelesaian pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT)						Berkas	1 Menit	Berkas	
4	Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek melakukan penelitian terhadap naskah pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT)						Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Pelaksana membuat pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT)						Berkas	5 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) dan membubuhkan paraf						Berkas	1 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) yang telah diajukan (telah diparaf oleh Kasih/Kabid) dan menandatangani pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT)						Berkas	1 Menit	Dokumen	
8	Pelaksana memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada klien						Nomor Agenda	5 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

NOMOR SOP	: 05/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Rekomendasi Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

1 Undang-undang No.13 Th 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara RI Th 2003 No. 39, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4279)	1 Mampu melaksanakan pelayanan secara optimal
2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi pelayanan
3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	3 Mampu mengelola sistem pelayanan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Asing	1 Buku Pendaftaran/Registrasi
	2 Komputer dan Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
---------------------	-------------------------------------

Apabila pendaftaran tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data jumlah pencari kerja terdaftar	*) Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Tata usaha menerima surat dan memproses adminstrasi berkas surat permohonan ijin Rekomendasi IMTA dari Perusahaan, kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan	60 Menit	Dokumen	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ijin kepada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk proses lebih lanjut						Berkas	15 Menit	Dokumen	
3	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja memerintahkan kepada Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja untuk proses penyelesaian penerbitan ijin Rekomendasi IMTA dari Perusahaan						Berkas	15 Menit	Dokumen	
4	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja memeriksa dokumen kelengkapan ijin Rekomendasi IMTA dari Perusahaan						Berkas	10 Menit	Dokumen	
5	Operator Komputer memasukkan data permohonan ijin Rekomendasi IMTA dari Perusahaan secara Online serta mencetak surat ijin Rekomendasi IMTA dari Perusahaan						Berkas Data	30 Menit	Dokumen	
6	Kepala Bidang/Seksi meneliti kebenaran dan keabsahan naskah ijin Rekomendasi IMTA dan membubuhkan paraf pada lembar ke 2 surat disertai tanggal, bulan dan tahun						Berkas	10 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali surat ijin Rekomendasi IMTA yang diajukan (telah diparaf oleh Kasi/Kabid) dan menanda-tangani surat ijin Rekomendasi IMTA						Berkas	15 Menit	Dokumen	
8	Agendaris memberikan nomor surat ijin dan membubuhkan stempel serta menyerahkan kembali kepada penyelenggara administrasi Perluasan Kesempata Kerja						Nomor Agenda	2 Menit	Dokumen	
9	Penyelenggara administrasi Perluasan Kesempatan Kerja memilah surat ijin Rekomendasi IMTA yang asli untuk diserahkan kepada pemohon dan lembar tembusan disimpan untuk arsip						Berkas Permohonan Selesai	10 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK
SEKSI KELEMBAGAAN KETENAGAKERJAAN**

NOMOR SOP : 06/SOP/HI/2018
TGL. PEMBUATAN : 15 Mei 2017
TGL. REVISI : 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF : 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
NAMA SOP : Pelayanan Pengesahan LKS Bipartite

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Kepmenakertrans Nomor 255 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pembentukan Dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Mampu Berkoordinasi dengan perusahaan dan serikat pekerja untuk pembentukan LKS Bipartit
- 3 Mengikuti Bimtek LKS Bipartit

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :













- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Tinta
- 5 Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PERINGATAN :

Apabila dalam waktu 14 hari belum disahkan, maka dapat mengajukan pengaduan kepada Bupati

PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

*) Dicatat dalam buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretariat menerima surat dan memproses berkas surat permohonan Pengesahan LKS Bipartit kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan Pengesahan LKS Bipartit kepada Bidang Hubungan Industrial untuk proses lebih lanjut						Berkas	3 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan Ketenagakerjaan untuk proses penyelesaian Pengesahan LKS Bipartit						Berkas	1 Menit	Berkas	
4	Kepala Seksi Kelembagaan Ketenagakerjaan melakukan penelitian terhadap berkas kelengkapan Pengesahan LKS Bipartit						Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Pelaksana membuat SK Pengesahan LKS Bipartit						Berkas	5 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa SK Pengesahan LKS Bipartit dan membubuhkan paraf						Berkas	1 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali SK Pengesahan LKS Bipartit yang telah diajukan (telah diparaf oleh Kasih/Kabid) dan menandatangani SK Pengesahan LKS Bipartit						Berkas	1 Menit	Dokumen	
8	Pelaksana memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada klien						Nomor Agenda	5 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK
SEKSI SYARAT KERJA, UPAH DAN JAMSOSTEK**

NOMOR SOP	: 07/SOP/HI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Mempunyai Kompetensi Memeriksa Materi Naskah Perjanjian Kerja Bersama Sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :













- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Tinta
- 5 Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PERINGATAN :

Apabila dalam waktu 14 hari belum didaftarkan, maka dinyatakan Perjanjian Kerja Bersama telah berlaku

PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

*) Dicatat dalam buku

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretariat menerima surat dan memproses berkas surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan pendaftaran perjanjian kerja bersama kepada Bidang Hubungan Industrial untuk proses lebih lanjut						Berkas	3 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepada Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek untuk proses penyelesaian pendaftaran perjanjian kerja bersama						Berkas	1 Menit	Berkas	
4	Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek melakukan penelitian terhadap naskah perjanjian kerja bersama						Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Pelaksana membuat SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama						Berkas	5 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan membubuhkan paraf						Berkas	1 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah diajukan (telah diparaf oleh Kasih/Kabid) dan menandatangani SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama						Berkas	1 Menit	Dokumen	
8	Pelaksana memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada klien						Nomor Agenda	5 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
SEKSI SYARAT KERJA, UPAH DAN JAMSOSTEK**

NOMOR SOP	: 8/SOP/HI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 S1
- 2 Mempunyai Kompetensi Memeriksa Materi Naskah Peraturan Perusahaan Sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Tinta
- 5 Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PERINGATAN :

Apabila dalam waktu 14 hari belum disahkan, maka Peraturan Perusahaan dinyatakan telah sah

PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

*) Dicatat dalam buku









NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretariat menerima surat dan memproses berkas surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan kemudian mengajukan disposisi kepada Kepala Dinas						Berkas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan kepada Bidang Hubungan Industrial untuk proses lebih lanjut						Berkas	3 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepada Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek untuk proses penyelesaian pengesahan peraturan perusahaan						Berkas	1 Menit	Berkas	
4	Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek melakukan penelitian terhadap naskah peraturan perusahaan						Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Pelaksana membuat SK Pengesahan peraturan perusahaan						Berkas	5 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan membubuhkan paraf						Berkas	1 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diajukan (telah diparaf oleh Kasih/Kabid) dan menandatangani SK Pengesahan Peraturan Perusahaan						Berkas	1 Menit	Dokumen	
8	Pelaksana memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada klien						Nomor Agenda	5 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
SEKSI LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

NOMOR SOP	: 09/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Pengesahan Sertifikat Lembaga Pelatihan Swasta

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi	1 Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : Per -16 / Men / V / 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : 225 / Men / 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akreditasi LPK	2 Pengembangan Sumber Daya Manusia
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP	1 ATK
Penyusunan Rencana Kegiatan	2 Komputer, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :











NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	PELAKS	SEKRET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan					Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Penerimaan pendaftar pencari kerja					Buku Pendaftaran dan Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Pelaksanaan pelayanan	
3	Peneliti dan berkas persyaratan pendaftaran pencari kerja					Lembar Kerja (Checklist)	5 Menit	Kevalidan data pencaker	
4	Pencatatan identitas pendaftar pencari kerja dalam register pendaftaran					Buku Registrasi	5 Menit	Teregisternya data pencaker	
5	Pembuatan Kartu Tanda Pendaftaran Pencari Kerja (Kartu AK I / Kartu Kuning)					Lembar Kerja Blanko AK I	10 Menit	Disposisi Kartu AK I	
6	Pengesahan Kartu Pendaftaran Pencari Kerja					Blanko AK I	5 Menit	Kartu Pengantar Tenaga Kerja	
7	Penyerahan Kartu Pendaftaran Pencari Kerja					Registrasi Penyerahan	1 Menit	Penyerahan Kartu AK I	
8	Laporan Jumlah Pencari Kerja					Buku Registrasi Pendaftar Pencaker	30 Menit	Laporan dan Dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
SEKSI PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

NOMOR SOP : 11/SOP/2018
 TGL. PEMBUATAN : 15 Mei 2017
 TGL. REVISI : 15 Januari 2018
 TGL. EFEKTIF : 01 Februari 2018
 DISYAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
 NAMA SOP : PELAYANAN PENYELESAIAN KASUS PHI/PHK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan	1 Pendidikan S1
2 Undang-undang No 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Lulus Diklat Mediator
3 Undang-undang No 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh	3 Mempunyai Sertifikat Mediator
	4 Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pelayanan Penyelesaian Hubungan Industrial Tidak Terkait Dengan SOP Lainnya	1 Meja dan Kursi
Maupun SOP Pada Bidang Lainnya Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang	2 Ruang Sidang
	3 Alat Tulis
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
Apabila pengaduan tidak ditangani dan tidak diindahkan maka akan timbul pertanyaan dari para pihak.	*) Dicatat dalam buku register

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	PELAKS	SEKRET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelapor mengajukan surat pengaduan kasus PHI/PHK					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memproses administrasi pengaduan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Penanganan kasus Pengaduan PHI/PHK					Disposisi	15 Menit	Bahan Mediasi	
4	Mediator memeriksa jenis perselisihan yang diadukan					Bahan Disposisi	10 Menit	Laporan	
5	Mediator memanggil / mengundang para pihak untuk mengadakan mediasi					Bahan	30 Menit	Laporan	
6	Proses mediasi					Bahan	120 Menit	Risalah	
7	Penetapan hasil mediasi berupa anjuran/PB					Risalah	120 Menit	Perjanjian Bersama	
8	Berkas penetapan anjuran/PB					Bahan Hasil Mediasi	60 Menit	Anjuran	
9	Penyerahan penanganan kasus ke tingkat pengadilan hubungan industrial (propinsi)					Anjuran	120 Menit	Rekomendasi	
10	Hasil pemerantaraan diterima oleh masyarakat								

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	PELAKS	SEKRET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan pengalaman bekerja perusahaann/peserta jamsostek					Surat Pengalaman kerja	1 Menit	Surat	
2	Pencatatan di buku register					Buku Register dan ATK	1 Menit	Pelaksanaan Pelayanan	
3	Penandatanganan register surat pengalaman kerja dan pembubuhan Stempel					Buku Register dan ATK	10 Menit	Kevalidan Kronologis / Kejadian.	
6	Surat pengalam kerja yang sudah di tandatangani					Surat	1 Menit	Laporan dan Dokumentasi	

SOP Pelayanan Klaim Jaminan Sosial Tenaga Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
SEKSI KETRANSMIGRASIAN**











NOMOR SOP	: 13/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
NAMA SOP	: PELAYANAN PENDAFTARAN CALON TRANSMIGRAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang pembentukan daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;	1 Bidang Pelatihan Kerja
2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah ;	
3 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian	
4 Peraturan pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 Tentang pelaksanaan Transmigrasi	
5 Peraturan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2018 tentang koordinasi dan integrasi penyelenggaraan Transmigrasi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP. Pelayanan Transmigrasi ini terkait dengan standart operasional dan prosedur Bidang Pelatihan Kerja dan Standar Operasional Prosedur Bidang lainnya pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang	1 Meja dan Kursi sebanyak 5 Set
	2 Alat Tulis sebanyak 20 buah
	3 Rencana Pembangunan Dinas Tenaga Kerja Kab. Lumajang Tahun 2015 - 2019
	4 Rencana Strategis Dinas Tenaga kerja Kab. Lumajang Tahun 2015 - 2019
	5 Dokumen KSAD
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :

—

—

—————

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	PELAKS	SEKRET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelapor mengajukan surat pengaduan kasus					Agenda Kerja	15 Menit	Diposisi	
2	Memproses administrasi pengaduan					Diposisi	15 Menit	Diposisi	
3	Penanganan kasus Pengaduan PHI/PHK					Diposisi	15 Menit	Bahan Mediasi	
4	Mediator memeriksa jenis perselisihan yang diadakan					Bahan Diposisi	10 Menit	Laporan	
5	Mediator memanggil / mengundang para pihak untuk mengadakan mediasi					Bahan	30 Menit	Laporan	
6	Proses sidang mediasi					Bahan	120 Menit	Notulen	
7	Penetapan hasil mediasi berupa anjuran/PB					Notulen	120 Menit	Perjanjian Bersama	
8	Bekas penetapan tujuan/PB					Bahan Hasil Mediasi	60 Menit	Anjuran	
9	Penyerahan penanganan kasus ke tingkat pengadilan hubungan industrial (propinsi)					Anjuran	120 Menit	Rekomendasi	
10	Hasil pemerantaraan diterima oleh masyarakat								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
SEKSI LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

	NOMOR SOP : 14/SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN : 15 Mei 2017
	TGL. REVISI : 15 Januari 2018
	TGL. EFEKTIF : 01 Februari 2018
	DISYAHKAN OLEH : KEPALA BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
	NAMA SOP : Pelayanan Ijin Lembaga Swasta
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI nomor : Per-17/Men/VI/2007 tentang tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	1 Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penggunaan Balai Latihan Kerja oleh Swasta	2 Pengembangan Sumber Daya Manusia
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP	1 ATK
Penyusunan Rencana Kegiatan	2 Komputer, Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMSOSTEK
SEKSI SYARAT KERJA, UPAH DAN JAMSOSTEK**

NOMOR SOP	: 15/SOP/HI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 15 Mei 2017
TGL. REVISI	: 15 Januari 2018
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2018
DISYAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
NAMA SOP	: Pelayanan Pencatatan Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

1 Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1 S1
2 UU RI No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	2 Mempunyai Kompetensi Memeriksa Perjanjian Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan
3 Permenakertrans Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

	1 Komputer
	2 Printer
	3 Kertas
	4 Tinta
	5 Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan

PERINGATAN :	PENCATATAN DALAM PENDATAAN :
---------------------	-------------------------------------

Dalam waktu 3 hari rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja tidak terbit, maka klien dapat membuat surat pengaduan kepada Bupati	*) Dicatat dalam buku
---	-----------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRET	KABID	KASI	PELAKS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretariat menerima surat dan memproses berkas surat permohonan rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja						Berkas	5 Menit	Disposisi	
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja kepada Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk proses lebih lanjut						Berkas	3 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek memerintahkan kepada Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek untuk proses penyelesaian rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja						Berkas	1 Menit	Berkas	
4	Kepala Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jamsostek melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja						Berkas	1 Jam	Berkas	
5	Pelaksana membuat surat rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja						Berkas	5 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja dan membubuhkan paraf						Berkas	1 Menit	Dokumen	
7	Kepala Dinas berwenang meneliti kembali surat rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja yang telah diajukan (telah diparaf oleh Kasih/Kabid) dan menandatangani surat rekomendasi ijin operasional Perusahaan Penyediaan Jasa Pekerja						Berkas	1 Menit	Dokumen	
8	Pelaksana memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan berkas sebagai arsip dan memberikan surat rekomendasi kepada klien						Nomor Agenda	5 Menit	Dokumen	

