

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**BIDANG TENAGA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2024**

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/44/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	REGISTRASI KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN PROGRAM JHT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang RI Nomor : 24 Tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami ketentuan Klaim BPJS Ketenagakerjaan 4. Menguasai penguasaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pencairan Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Klaim BPJS Ketenagakerjaan program JHT 2. Arsip Pekerja yang Klaim BPJS Ketenagakerjaan

REGISTRASI KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN PROGRAM JAMINAN HARI TUA (JHT)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	JFU	Pengadm inistrasi	Kabid & Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Mengajukan permohonan Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT								Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	tidak lengkap		lengkap					Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi								Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Permohonan Klaim BPJS-K	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf								Berkas Permohonan Klaim BPJS-K	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K diparaf	
5	Pendatangan berkas yang sudah diregistrasi								Permohonan Klaim BPJS-K diparaf	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K ditandatangani	
6	Registrasi Surat Permohonan Klaim BPJS Ketenagakerjaan selesai dan diserahkan								Permohonan Klaim BPJS-K ditandatangani	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K diterima pemohon	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/45/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	PEMBAYARAN IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN UNTUK JASA KONSTRUKSI (JKK DAN JK)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang RI Nomor : 24 Tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami ketentuan Klaim BPJS Ketenagakerjaan 4. Menguasai penguasaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pencairan Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Klaim BPJS Ketenagakerjaan program JHT 2. Arsip Pekerja yang Klaim BPJS Ketenagakerjaan

REGISTRASI KLAIM BPJS KETENAGAKERJAAN UNTUK JASA KONSTRUKSI PROGRAM JKK DAN JK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	JFU	Pengadm inistrasi	Kabid & Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Mengajukan permohonan Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JKK & JK untuk Jakon								Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	tidak lengkap		lengkap					Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi (iuran BPJS-K) dan mengisi formulir								Kelengkapan Berkas	5 Menit	Berkas Permohonan Klaim BPJS-K	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf formulir pendaftaran BPJS-K								Berkas Permohonan Klain BPJS-K	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K diparaf	
5	Pendatangan foemulir pendaftaran BPJS yang sudah memenuhi persyaratan administrasi								Permohonan Klaim BPJS-K diparaf	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K ditandatangani	
6	Formulir Pendaftaran BPJS-K selesai dan diserahkan								Permohonan Klaim BPJS-K ditandatangani	5 Menit	Permohonan Klaim BPJS-K diterima pemohon	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/46/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIALIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang RI Nomor : 24 Tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami ketentuan Klaim BPJS Ketenagakerjaan 4. Menguasai penguasaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pencairan Klaim BPJS Ketenagakerjaan Program JHT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Klaim BPJS Ketenagakerjaan program JHT 2. Arsip Pekerja yang Klaim BPJS Ketenagakerjaan

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIALIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima	Mediator JFU	Pengadmi nistrasi	Kabid & Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	
1	Mengajukan surat permohonan penyelesaian perselisihan Hubungan Industri									Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas pemohon	tidak lengkap		lengkap						Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Memfasilitasi dan mediasi antara pekerja/buruh dengan perusahaan yang berselisih				bipart (2x)					Berita Acara Pertemuan Bipartit	7 Hari	Proses bipartite antara pemohon dan perusahaan
4	Permohonan bantuan mediator ke Dinas Tenaga Kerja terdekat yang memiliki Mediator (masi berselisih)				masi berselisih					Berita Acara Pertemuan Bipartit	7 Hari	Proses bipartite antara pemohon dan perusahaan
5	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf surat permohonan bantuan Mediator									Proses permohonan bantuan mediasi	7 Hari	Surat permohonan bantuan mediasi
6	Penandatanganan surat permohonan bantuan Mediator ke Dinas Tenaga Kerja terdekat yang memediator									Surat permohonan bantuan mediasi	7 Hari	Surat permohonan bantuan mediasi diparaf
7	Surat permohonan bantuan mediator sudah selesai dikirim ke pemohon , prusahaan dan Dinas Tenaga Kerjayang dituju.									Surat permohonan bantuan mediasi sudah ditandatangani	7 Hari	Surat permohonan bantuan mediasi selesai

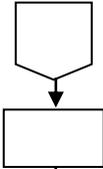
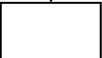
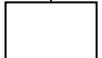
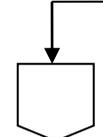
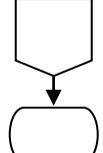
Dinas Tenaga Kerja Terdekat

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/47/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	PENYELENGGARAAN PELATIHAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker Nomor 17 / MEN / VII / 007 / 2003 tentang ijin Pendirian Pelatihan Kerja 3. Kepnakertrans Nomor 229 / MEN / 2003 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Penyelenggaraan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Kendaraan Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan.</p> <p>Bagi Lembaga Pelatihan Kerja yang tidak memperoleh ijin dari Dinas terkait, maka pelatihannya tidak diakui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Klaim BPJS Ketenagakerjaan program JHT 2. Arsip Pekerja yang Klaim BPJS Ketenagakerjaan

REGISTRASI PENYELENGARAAN PELATIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		JFU	KEPALA BIDANG	STAF	KEPALA DINAS	PANITIA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	Membuat rencana kerja.						Jadwal kegiatan, DPA	1 hari	Rencana kerja kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.						Rencana kerja kegiatan	30 menit	Rencana kerja kegiatan disetujui	
3	Menginstruksikan untuk membuat surat undangan kegiatan, surat pengantar dan Keputusan Panitia						Reencana kerja kegiatan	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	
4	Membuat konsep undangan. Konsep surat pengantar dan konsep Panitia.						Rencana kerja kegiatan, Instruksi Kepala BKOM	2 jam	Konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	
5	Memeriksa, memaraf konsep undangan dan Keputusan Panitia dan menandatangani konsep surat pengantar undangan.						Konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	5 menit	Konsep undangan dan konsep Keputusan panitia diparaf dan surat pengantar ditandatangani	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
6	Mendistribusikan surat undangan sesuai tujuan Kabupaten/Kota.						Surat undangan	1 hari	Tanda terima, bukti kirim surat	
7	Menerima surat jawaban dari Kabupaten/Kota berisi nama-nama calon peserta kegiatan pelatihan.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	1 minggu	Nama calon peserta kegiatan pelatihan	
8	Melaksanakan Rapat internal persiapan kegiatan pelatihan.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	2 jam	Hasil rapat internal persiapan kegiatan pelatihan	
9	Melaksanakan kegiatan pelatihan.						Surat pengantar undangan dan Keputusan Panitia.	3 hari	Hasil kegiatan pelatihan	
10	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan.						Hasil kegiatan pelatihan	1 hari	Laporan pelaksanaan pelatihan	
11	Menerima laporan pelaksanaan pelatihan						Laporan pelaksanaan pelatihan	5 menit	Laporan pelaksanaan pelatihan diterima	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/48/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	PENERBITAN KARTU PENCAIRI KERJA (AK1)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepnaker No. Kep.207/MEN/1990 tentang sistim antar kerja 2. Kepnaker No. Kep 203/MEN/1999 tentang penempatan tenaga kerja dalam negeri 3. Kepnakertrans No. 07/MEN/IV/2008 tentang penempatan tenaga kerja 4. Perda No. 04 Th 2008 tentang organisasi dan tata kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan 2. Memahami konsep SOP pelayanan 3. Memahami ketentuan Pembuatan Kartu Kuning (AK1) 4. Menguasai penguasaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan Apabila Kepala Bidang tidak ada maka bisa diwakilkan kasi sub bagian.	Buku Register Pendaftaran Pencari Kartu Kuning (AK1) <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP 2. FC Ijazah Terakhir 3. Pas Photo 3 x 4 (2 lbr) 4. Pas Photo 2 x 3 (1 lbr)

REGISTRASI PENERBITAN KARTU PENCARI KERJA (AK1)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Kasi	Pengadm inistrasi	Kabid	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Mengajukan persyaratan untuk pembuatan AKI						Persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi	tidak lengkap		lengkap			Berkas Persyaratan	5 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Input data dan proses cetak AKI						Kelengkapan Berkas	10 Menit	Berkas Permohonan AKI	
4	Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf						Berkas Permohonan AKI diparaf	5 Menit	Permohonan AKI diparaf	
5	Pendatangan berkas yang sudah diregistrasi						Permohonan AKI ditandatangani	5 Menit	Permohonan AKI ditandatangani	
6	AKI selesai dan diserahkan ke pemohon						AKI	5 Menit	Permohonan AKI diterima pemohon	

 <p>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	503/49/SOP.TK/DISPMPTSPTK/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>GUNSONO MEKSON, SE, MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 196910161995031001</p>
BIDANG TENAGA KERJA	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PASPOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 39 Th. 2004 tentang penempatan perlindungan ke luar negeri 2. Permenaker No. 22 Th. 2014 tentang penempatan dan perlindungan ke luar negeri 3. Perda No. 04 Th. 2008 tentang organisasi dan tata kerja 4. Perwali No. 37 Th. 2008 tentang rincian tugas fungsi Dinas Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memahami konsep dasar pelayanan 6. Memahami konsep SOP pelayanan 7. Memahami ketentuan Pembuatan Rekomendasi Paspor 8. Menguasai penguasaan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Rekomendasi Paspor	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan dan berkas dikembalikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon 2. Kartu Kuning (AK1) 3. Surat Pengantar Rekrut 4. Photo Copy KTP 5. Photo Copy Akte Kelahiran 6. Photo Copy Kartu Keluarga 7. Photo Copy Ijazah Terakhir 8. Surat Izin dari Wali 9. Sertifikat Kompetensi 10. Psapor Jika Ada 11. Perjanjian Penempatan

REGISTRASI REKOMENDASI PASPOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima	Kasi	Pengadm inistrasi	Kabid & Sekretaris	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Menerima, memeriksa dan mengagenda berkas pemohon dan melaporkan kepada kepala Dinas						Berkas Pemohon	15 Menit	Berkas Persyaratan diterima	
2	Menerima Berkas Pemohon dan Mendisposisi kepada kepala Bidang	tidak lengkap		lengkap			Berkas Pemohon dan lembar Disposisi	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3	Menerim, meneliti dan mendisposisikan kepada staf						Berkas Pemohon dan lembar Disposisi	10 Menit	Berkas Permohonan	
4	Melakukan Verifikasi data, interview CTKI, Bersama Kasi dan Kabid dan membuat Rekomendasi Paspur						Berkas Pemohon dan lembar Disposisi	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Meneliti dan memaraf PP dan rekomendasi serta melaporkan ke kepala Bidang						Draf PP, Rekom Paspur dan Berkas Pemohon	5 Menit	Permohonan PP dan Rekom Paspur diparaf	
6	Menandatangani PP dan Rekomendasi Paspur						Draf PP, Rekom Paspur dan Berkas Pemohon	5 Menit	Permohonan PP dan Rekom Paspur ditandatangani	
7	PP dan Rekomendasi selesai dan diserahkan ke pemohon						PP dan Rekom Paspur	5 Menit	Permohonan PP dan Rekom Paspur diterima pemohon	