

**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nama SOP : 007/1/001/ADisaker.01  
Tanggal Pembuatan : 20 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 16 September 2019  
Tanggal Efektif : 10 Desember 2019

Di Sahkan Oleh:

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

IL Ahmad Azma, S.K. M. Si  
Jabatan: Tkt. IV/5  
NIP. 1973050220001031003

Nama SOP : **PENYIAPANAN RENCANA KERJA STRATEGIS  
PERANGKAT DAERAH**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 14 tahun 2016 tentang Struktur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian,
3. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami sistem rencana kerja kepegawaian
2. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja
3. Mampu mengoperasikan program komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumpulan Data

**Peralatan/Perangkat Lunak**







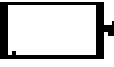





1. Rensra PD periode sebelumnya
2. Laporan Tahunan
3. Peraturan SKPK
4. Data Pegawai
5. RPTMP
6. Lembar Kerja

**Peringatan**

1. Data yang akan di publikasikan harus mengeskalasi Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi
2. Data yang akan di publikasikan harus melalui verifikasi dan sigal valid

**Pencatatan dan Penilaian**

1. Matriks Rencana Strategis PD

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Pokok		Keterangan	
		Kepala Dinas	Tim Penyusunan Rencana PD	Atasang Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Sk. Tim Kegiatan				Konsep Sk. Tim Kegiatan	30 menit	SK Tim. Kegiatan	
2	Rapat. Tim Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Kegiatan</li> <li>- Undangun</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Nomenklatur rapat tim</li> <li>- Rencana PD perinde sebelumnya</li> <li>- Laporan Tahunan</li> <li>- Penetapan SOKK</li> <li>- Data Pegawai</li> <li>- KUMAD</li> <li>- Data pendukung lainnya</li> <li>- Urutan Tugas</li> </ul>	2 jam	Notulen hasil rapat tim	
3	Mengurus Draft Rencana PD					1 bulan	Draft Rencana PD	terkait SOP Pengumpulan Data
4	Konultasi Draft Rencana PD				Draft Rencana PD	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Rencana PD</li> <li>- Catatan hasil konsultasi</li> </ul>	
5	Rapat pembahasan pengurusan draft Rencana PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Rencana PD</li> <li>- Catatan hasil konsultasi</li> <li>- Undangun</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Kerjakan draft Rencana PD</li> <li>- Menuliskan hasil rapat</li> <li>- Draft Rencana PD</li> </ul>	6 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Rencana PD</li> </ul>	Rapat sebanyak 3 kali
6	Finalisasi Rencana PD					1 minggu	Rencana PD	
7	Menyetujui dan mengesahkan Rencana PD				Rencana PD	15 menit	Dokumen Rencana PD yang telah disahkan	Pada Kesid. dan Sekretaris
8	Menggunakan dan melaksanakan dokumen Rencana PD				Dokumen Rencana PD yang telah disahkan	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asip Dokumen Rencana PD dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> <li>- Dokumen Rencana PD</li> </ul>	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 067.17.002 /Dinas/ka/01

Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2019

Tanggal Revisi : 16 September 2019

Tanggal Efektif : 10 Desember 2019

Di Sahkan Oleh:

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

U. Ahmad Azness, SR. M, SI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 1972050220061121002

Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT  
BAKTIH**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP Nomor 31 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2004 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menjalani sistem rencana kinerja kegiatan
2. Menjalani perencanaan dan pelaksanaan kinerja
3. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumpulan Data

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Kantor PD
2. RKPD (Tahun Renja)
3. Renja tahun sebelumnya
4. Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD tahun sebelumnya
5. LKIP tahun sebelumnya
6. Laporan Kinerja dan Keuangan Tahun Anggaran
7. DPA/DPPA Tahun Sebelumnya

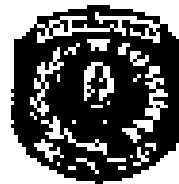
**Peringatan**

1. Apabila Renja tidak disusun, maka akan mengganggu jadwal kerja/pelaksanaan kegiatan

**Pejabat dan Pendorong**

1. Review Laporan Keuangan awal RKPD PD tahun Anggaran  
Baku Evaluasi Tasi Renja PD tahun Anggaran sampai dengan Semester I

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ketersangan
		Keptin Dinas	Tim Penyusunan Renja PD	Udang Teknis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk SK Tim Kegiatan				Konsep SK dan Kelembagaan	30 menit	SK Tim Kegiatan	
2	Rapat Tim Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Kegiatan</li> <li>- Tindakan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Renja PD</li> <li>- RKPD (Tahun Kerja)</li> <li>- Renja Tahun sebelumnya</li> <li>- Laporan Kinerja Kinerja dan Ikhtisar</li> <li>- Realisasi Kinerja PD Tahun sebelumnya</li> <li>- KIP Tahun sebelumnya</li> <li>- Ornamen Kegiatan dan Kampanye Tahun Berjalan</li> <li>- DPA/MPA Tahun sebelumnya</li> <li>- Renja Pertimbangan Keuangan Awal RKPD Tahun Berjalan</li> <li>- Laporan Rencana Program dan Kegiatan Kota</li> </ul>	2 jam	Notulen hasil rapat	
3	Menyusun Draft Renja PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Renja PD</li> <li>- Draft Renja PD</li> <li>- Catatan hasil koordinasi</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Koreksi draft Renja PD</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Renja PD</li> </ul>	1 bulan	Draft Renja PD	tersebut SOP Pengumpulan DRA
4	Koreksi Draft Renja PD				Draft Renja PD	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Renja PD</li> <li>- Catatan hasil koordinasi</li> </ul>	
5	Rapat pembahasan penyusunan draft Renja PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Renja PD</li> <li>- Catatan hasil koordinasi</li> <li>- Undangan</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Koreksi draft Renja PD</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Renja PD</li> </ul>	6 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Renja PD</li> </ul>	Rapat sebanyak 4 kali
6	Finalisasi Renja PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Renja PD</li> </ul>	1 minggu	Renja PD	
7	Mengorganisir dan mengesahkan Renja PD				Renja PD	15 menit	Dokumen Renja PD yang telah disahkan	Hasil kabul dan sekretaris
8	Menggunakan dan mengarsipkan dokumen Renja PD				Dokumen Renja PD yang telah disahkan	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip Dokumen Renja PD dalam bentuk Software</li> </ul>	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nama SOP	067.17.003 (Disnaker 0)
Tanggal Penetapan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Disahkan oleh	Ketua Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b><u>II. AITMAD AZNEM, ST, M.Si</u></b> Pembina TK 1719/b NIK. 1975015023001123002
Nama SOP	Pengamanan Laporan Kinerja Lustrasi Pemerintah (LKLP) Perangkat Daerah

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2. Peraturan Menteri Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami peraturan yang terkait dengan sistem LKLP
2. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja
3. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumpulan Data

**Peralatan/perengkapan**

1. Rencana Strategis PD
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan Perubahannya
3. Laporan Kinerja PD dan Perubahannya
4. Indikator Kinerja Utama (IKU) PD dan Perubahannya
5. Laporan Realisasi Anggaran PD
6. Laporan Kegiatan P11

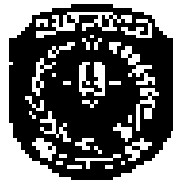
**Perencanaan**

LKLP harus disusun paling lambat bulan Februari Tahun Anggaran Berikutnya

**Pengontrolan dan pelaporan**

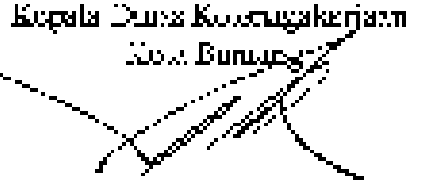
Kepatuhan, realisasi kegiatan dan anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Penyusunan LKIP PD	Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk SK Tim Kegiatan				Konsep SK Tim Kegiatan	20 menit	SK Tim Kegiatan	
2	Rapat Tim Kegiatan				- SK Tim Kegiatan - Pendang - Daftar Hadir	2 jam	Notulen hasil rapat	
3	Menyusun Draft LKIP PD				- Notulen hasil rapat - Rencana Strategis PD - Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan Perubahannya - Pajangan Kinerja PD dan Perubahannya - Indikator Kinerja Utama (IKU) PD dan Perubahannya - Laporan Realisasi Anggaran PD - Laporan Kegiatan PD	1 bulan	Draft LKIP PD	revisi SOP Pengumpulan Data
4	Konfirmasi Draft LKIP PD				Draft LKIP PD	30 menit	Draft LKIP PD Urutan hasil koordinasi	
5	Rapat pembahasan penyusunan draft LKIP PD				- Draft LKIP PD - Catatan hasil koordinasi - Anggaran - Daftar Hadir	3 jam	- Koreksi draft LKIP PD - Notulen hasil rapat - Draft LKIP PD	
6	Finalisasi LKIP PD				- Koreksi draft LKIP PD - Notulen hasil rapat - Draft LKIP PD	1 minggu	LKIP PD	
7	Menyetujui dan mengesahkan LKIP PD				LKIP PD	1,5 menit	Dokumen LKIP PD yang telah disahkan	Penyusunan dan Sekretaris
8	Menggandakan dan mengesahkan dokumen LKIP PD				Dokumen LKIP PD yang telah disahkan	30 menit	- Arsip Dokumen LKIP PD dalam bentuk digital dan hardcopy	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
PEMERINTAH KOTA BONTANG**

Nomor SOP	067.1/000-Disnaker.01
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	16 Desember 2019

Instansi oleh: Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang  
  
**H. Ahmad Anam, SE, M.Si**  
Pemirsa TK. 149 E  
N.P. 187305032001121002

Nomor SOP	Pengusunan Realisasi Program Realisasi Anggaran
-----------	---

**Dasar Hukum**

1. Undang No. 7 Tahun 1999 tentang administrasi keuangan instansi pemerintahan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami aplikasi e-controlling
2. Mampu memahami dokumen dan pelaporan kinerja
3. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel

**Keterkaitan**




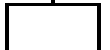

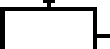
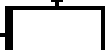

1. SOP Pengumpulan Data

**Peralatan/perengkapan**

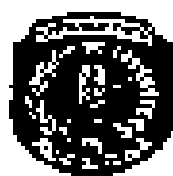
1. Data Realisasi Keuangan
2. Kartu Kendali Kinerja
3. Jaringan internet
4. Aplikasi e-Controlling
5. Akor Fisik dan Keuangan Keajaian

**Perincian**  
Laporan e controlling harus diinput/dilaporkan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya

**Peualatan dan pendukung**  
Rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan keajaian

No.	Kegiatan	Pemula Laporan	Pelaksana			Muta Baku			Ketertarikan
			MMK	Kasubhag. Perencanaan dan Keuangan	Kepala Binas	Ketepatan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengidentifikasi data					- Data Realisasi Kegiatan - Kartu Kontrol Kegiatan - Target Fisik dan Keuangan Kegiatan	1 jam	Bahan pelaporan e-controlling	terkait SOP POC, amp dan Data
2	Seleksi data					Bahan pelaporan e-controlling	30 menit	- Bahan pelaporan e-controlling - Hasil Koordinasi	
3	Mengusah dan merekapitulasi data					- Bahan pelaporan e-controlling - Hasil Koordinasi - Dokumen internet - Aplikasi e-controlling	1 jam	draft laporan e-controlling	
4	Memverifikas. draft laporan	Yaak				draft laporan e-controlling	1 jam	draft laporan e-controlling sudah verifikasi	
5	Menzinatkan/ hasil verifikasi					draft laporan e-controlling sudah verifikasi	30 menit	laporan e-controlling	
6	Mengesahkan laporan e-controlling					laporan e-controlling	15 menit	laporan e-controlling yang telah disahkan	Paraf Sekretaris dan Kasubhag. Perencanaan
7	Menguploadkan dan mempersiapkan laporan e-controlling					laporan e-controlling yang telah disahkan	30 menit	- Asip laporan e-controlling dalam bentuk softcopy dan hardcopy - Dokumen laporan e-controlling	





**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	057.1.010 /Disaker.01
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	19 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Dibuat oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>M. Ahmad Aznem, SE, M.Si</b> Jember IK LAM NIP. 1973070022001121002

Nama SOP	Pengusunan Laporan Keuangan Semester Pertama dan Prognosis PD
----------	---

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Menjalani pendidikan dan pelaporan kinerja
2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel

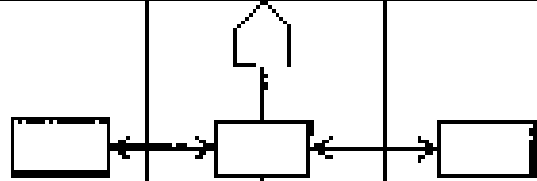
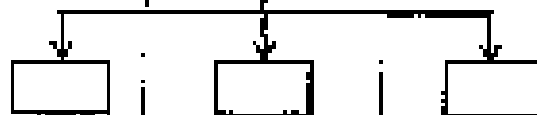
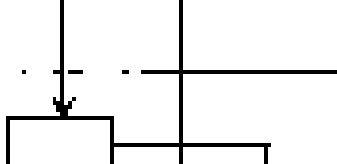
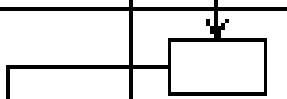
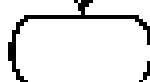
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP Pengumpulan Data

<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. Laporan Realisasi Anggaran Per Rincian Objek Semester I
2. Laporan Controlling Semester I
3. Laporan Aset Semester I
4. Rekamitansi Pengadaan Barang dan Jasa
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
6. DA Rekan Realisasi Belanja s.d. 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan
7. DA Rekan Aset s.d. 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan

<b>Pertimbangan</b>
1. Jika possible, tidak diwajibkan, laporan keuangan bertepatan dan tidak selasai tepat waktu
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pejabat PU terkait

<b>Pertimbangan dan pendapat</b>
Rekapitulasi realisasi keuangan dan anggarannya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Manajemen Teknik	Tim Perencanaan Laporan Semester dan Prognosis	Kepala Divisi	Bidang Akuntansi dan LPEKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa SK Tim Kegiatan					Kesep. SK Tim Kegiatan	30 menit	SK Tim Kegiatan	
2	Rapat Tim Kegiatan					- SK Tim Kegiatan - Laporan - Daftar Hadir	3 jam	Ketua hasil rapat tim	
3	Koordinasi data semester					- Koneksi hasil rapat tim - Laporan Realisasi Anggaran Per Kincir Olayk Semester I - Laporan e-Controlling Semester - - Laporan Aak Semester I - Rekapitulasi Penghasilan Ruang dan Jasa - Jabatan Pelaksanaan Anggaran - HA Belanja Realisasi	1 jam	- Daftar tugas-tugas belajar pada jurnal Penghasilan - Hasil Realisasi - Bahan Laporan Semester Pertama dan Prognosis	
4	Mengidentifikasi, memvalidasi dan meng entry data pada aplikasi semester					- Daftar check-list tugas pada Jurnal Penghasilan - Hasil Realisasi - Daftar Laporan Semester Pertama dan Prognosis - Instruksi Internal - Aplikasi Keuangan	3 jam	- LRA, LO, LPE, NERACA - Rekap Prognosis - Bahan Laporan Semester Pertama dan Prognosis	
5	Melayak ID all Laporan Semester Pertama dan Prognosis					- LRA, LO, LPE, NERACA - Rekap Prognosis - Bahan Laporan Semester Pertama dan Prognosis	1 bulan	Daftar Laporan Semester Pertama dan Prognosis	terdapat SOP yang berlaku

No.	Kegiatan	Pelaksana				Masa Kerja			Ketahanan
		Bidang Kelas	Tim Pengurusan Laporan Semester dan Prognosis	Kepala Dinas	Unit Manajemen Ases BPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Konfirmasi Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis					Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis	30 menit	- Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis - Catatan hasil koordinasi	
7	Konfirmasi dan pembahasan penyusunan draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis					- Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis - Catatan hasil koordinasi - Lambang - Daftar Hadir	2 jam	- Kureksi draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis - Catatan hasil rapat - Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis	
8	Finalisasi Laporan Semester Pertama dan Prognosis					- Kureksi draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis - Catatan hasil rapat - Draft Laporan Semester Pertama dan Prognosis	1 minggu	Laporan Semester Pertama dan Prognosis	
9	Melayangui dan menandatangani Laporan Semester Pertama dan Prognosis					Laporan Semester Pertama dan Prognosis	15 menit	Dokumen Laporan Semester Pertama dan Prognosis yang telah disahkan	Draf PPK dan Sekretaris
10	Menguploadkan dan menandatangani Laporan Semester Pertama dan Prognosis					Dokumen Laporan Semester Pertama dan Prognosis yang telah disahkan	30 menit	- Asap Laporan Semester Pertama dan Prognosis dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Dokumen Laporan Semester Pertama dan Prognosis	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	067.17/CPK (Disinkron 01)
Tanggal Pembuatan	30 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Ditandatangani oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang <b>II. AINAD AZNEM, SE, MSi</b> Peschira PK 1719 b Np. 157305022001121002
Nama SOP	Prosedur Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Realisasi Kinerja Perangkat Daerah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang akuntabilitas keuangan instansi pemerintahan</li> <li>2. Peraturan No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Perangkat Kinerja dan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan dan pelaporan kinerja</li> <li>2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel</li> </ol>
<b>Kelembagaan</b>	<b>Persiapan/pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan Perubahannya</li> <li>2. Laporan Realisasi Anggaran PD</li> <li>3. Laporan Kinerja PD</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Realisasi Kinerja PD harus disusun paling lambat bulan Februari Tahun Anggaran Berikutnya	Rekapitulasi realisasi register dan anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku		Kelebihan	
		Kepala Tim	Tim Pengumpul Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja	Bidang Teknis	Kolaborasi	Waktu		Output
1	Membentuk EK Tim Kegiatan				Konsep EK Tim Kegiatan	15 menit	SK Tim Kegiatan	
2	Rapat Tim Kegiatan				SK Tim Kegiatan - Urutan - Daftar Hadir	2 jam	Konsep hasil rapat tim	
3	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Perintah (SP) Kepala PD - Laporan Realisasi Anggaran PD - Laporan Capaian	1 bulan	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	Ketuk BOP Pengumpulan Data
4	Kontrol Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	10 menit	- Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD - Lembar Kerja - Kertas untuk Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD - Kebutuhan hasil rapat - Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	
5	Rapat koordinasi penyusunan draft laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD - Kebutuhan hasil koordinasi - Urutan - Daftar Hadir	5 jam	- Kebutuhan hasil koordinasi - Kebutuhan hasil rapat - Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	
6	Finalisasi Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				- Kebutuhan hasil koordinasi - Kebutuhan hasil rapat - Draft Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	1 minggu	Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	
7	Mengajukan dan menyetujui Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	10 menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD yang telah disetujui	Rapat POK dan Sekretaris
8	Mengumpulkan dan mengorganisir dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD				Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD yang telah disetujui	20 menit	- Draft Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD dalam bentuk softcopy dan hardcopy - Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja PD	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	002/1/2019/Dirjenka III
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Dibuat oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>ILHAM AD AZNOM, S.E., M.Si</b> Pejabat TK III/IV/b NIP. 197505022001121002
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Administrasi Keuangan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Mautai Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

**Kurikulum pelaksanaan**

1. Memahami Peraturan Pelaksanaan Jabatan Keuangan
2. Memahami Peraturan Pelaksanaan Barang dan Jasa
3. Dapat mengoperasikan aplikasi keuangan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengeluaran Administrasi Barang-Jasa LP
2. SOP Pengeluaran Administrasi Barang-Jasa LS

**Pengertian**






1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD dan Perubahannya
2. Aplikasi keuangan
3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
4. Surat Pesanan Barang/Jasa
5. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
6. SK dan Penunjuk Lainnya
7. Peraturan Barang/Jasa
8. Kelembagaan, Nama, Jenis, Frekuensi Pajak, SSP, Daftar terima honor, D.A, dsb

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukannya, maka dapat terjadi kesalahan dalam pengadministrasian keuangan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pejabat P11 terkait

**Pencatatan dan prosedur**

Dokumentasi verifikasi administrasi keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mula Buku			Ketertujuan
		PPTK	Verifikator	PPK	Sekretaris/Ka. Bidang	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan administrasi keuangan						- Lembar, Nota, Invoice Faktur Pajak, BPP, Daftar Harga Pokok Ba. Dokumen cat. dan lain-lain pendukung lainnya	15 menit	Kelengkapan administrasi keuangan	
2	Memeriksa hasil administrasi keuangan tahap awal dan awal						- Kertas Kerja Administrasi Keuangan - DPA H-U dan Perubahannya - BAK - Aplikasi Keuangan - Dokumen Perbaikan Administrasi	1 jam	administrasi keuangan yang telah verifikasi oleh Verifikator	
3	Memeriksa hasil administrasi keuangan dan awal						hasil akhir keuangan yang telah verifikasi oleh Verifikator	1 jam	administrasi keuangan yang telah verifikasi dan diparaf oleh PPK	
4	Mengidentifikasi administrasi keuangan dan paraf						administrasi keuangan yang telah verifikasi dan diparaf oleh PPK	30 menit	administrasi keuangan diparaf oleh PPK, Ka. Bidang dan Sekrebidang	
5	Mengidentifikasi administrasi keuangan dan paraf						administrasi keuangan diparaf oleh PPK, Ka. Bidang dan Sekrebidang	30 menit	administrasi keuangan yang sudah diparaf	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	067 / 2018 / Dinketj / 01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019

Dibahkan oleh :

**Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang**

**H. Ahmad Asnani, SE, M.Si**  
Pembina Tk. IV/b  
NIP. 197303022001121002

Nama SOP

Penyelola Administrasi Barang-Barang Jasa LS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Pertanggung Jawaban Keuangan
2. Memahami Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Dapat mengoperasikan aplikasi keuangan

Peralatan/perengkapan

1. Printer Di Printer (Printer 1) Di Printer Di Kwartir Di Printer Di Kwartir
2. Kertas NCR
3. Kwartir, NCR, Laporan, Faktur Pajak, SPP, SPK, Daftar terima komur, DOK, SK, Dan Rekening Tujuan dsb (Keterlaksanaan administrasi keuangan)
4. Koneksi Pahlawan Lainnya

Pencetakan dan pendotras

1. Aplikasi Keuangan
2. Buku Agenda SPP-SPK

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dan kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 27 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Administrasi Keuangan

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi kesalahan dalam pengendaliannya keuangan
2. Diperlukan koordinasi dengan pejabat PD terkait



Langkah keP: Home		Proses keP					MLO Data			Keterangan	
No	Kegiatan	SPTM	Sejarah Transaksi	MR	PA	EPKO	BANK	Kategori	Masa		Output
1	Menyediakan data awal keuang							- Menentukan keuang berdasarkan keuang awal keP, dan data keP dibuatkan - Data keP dan keuang keP ke MLO	10 hari	SP, MLO keuang dan keP ke MLO	
2	Menyediakan SP ke MLO keuang							SP, Data keuang dan keP ke MLO	10 hari	SP, Data keuang	
3	Menyediakan SP ke MLO keuang							SP, Data keuang dan keP ke MLO	10 hari	SP, Data keuang dan keP ke MLO	
4	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
5	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
6	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
7	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
8	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
9	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	
10	Menyediakan SP ke MLO keuang							- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	10 hari	- SP ke MLO keuang dan keP ke MLO	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	067.000.01 -Disnaker 01
Tanggal Penetapan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Dibuat oleh	Kepria Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  H. Abdul Azzam, S.K. M.Hi Pembina Tk. IV 3 N.P. 197908012003121003

Nomor SOP | Pengelola Administrasi Kelangka Barang-Jasa UP

**Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Peraturan  
1. Pengadaan Keunggulan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan  
Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011  
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 27 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi  
Pemerintah Daerah  
3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

**Kelengkapan**

1. SOP Pelaksanaan Fungsi Administrasi Keuangan

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka dapat terjadi kesalahan dalam  
pengelolaan keuangan  
2. Diperlukan koordinasi dengan pejabat PD terkait

**Kualifikasi pelaksana**







1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan
2. Memahami Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Dapat mengoperasikan aplikasi keuangan

**Peralatan/perengkapan**

1. Dokumen, Printer I Printer Di Printer Gk Printer Tk Printer Dkr Motiv
2. MFD
3. Kwitansi, Nota, Invoice, Bukar Pajak, SSP, BPD, Daftar (Kertas, Buku, SA, SK, No Rekening Transak dan (Kelengkapan administrasi keuangan)
4. Cek
5. Stempel


**Peralatan dan pelatihan**

Aplikasi Keuangan

No.	Kegiatan	Pelibatan			Mutu Baku			Keberagaman
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan administrasi keuangan				Aman-tipe keuangan beserta kelengkapannya yang sudah diverifikasi dan ditandatangani	15 menit	SPL Belanja lengkap	Isi dan SOP Verifikasi Administrasi Keuangan
2	Memeriksa SPL yang akan dibayar				SPL Belanja lengkap	30 menit	SPL Belanja lengkap telah verifikasi	Waktu per SPL
3	Mengajukan menghitung, menuliskan SPL yang akan dibayar, dan mengajukan cek untuk pencairan uang di Bank				- SPL Belanja lengkap telah verifikasi - Formulir telah diisi dan cek	30 menit	Cek (sesuai nomor cek)	Waktu per SPL
4	Mengajukan dan menandatangani cek untuk pencairan uang di Bank				Cek (sesuai nomor cek)	15 menit	Cek yang telah ditandatangani	
5	Mengambil kembali dari managemen yang sesuai SPL Belanja yang diajukan PPTK				Cek yang telah ditandatangani	30 menit	- Uang Tunjangan Pensiunan (UP) - Formulir isian tindakan sebagai tanda terima	
6	Menyampaikan dan menerima invoice/daftar barang/jasa pada penyedia				- Uang Tunjangan Pensiunan (UP) - Formulir isian tindakan sebagai tanda terima	15 menit	Belanja Barang/jasa telah dibayar	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	057.0010 /Dinasaker01
Tanggal Perbaikan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2018
Disahkan oleh :	 <b>H. Arrial Arisno, SK. M.HS</b> Pembina II, PPW b NTP 197305022001121052
Nama SOP	Pengumpulan Data
Kualifikasi pelaksana	1. Mengetahui prosedur dan pelaporan keuangan 2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan
Peralatan/perengkapan	1. Surat Permintaan Data 2. SK Tim
Pencatutan dan pemilutuan	Forma isian terkait permintaan kebutuhan data

**Dasar Hukum**










1. UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam

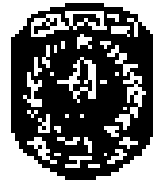
**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah
4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah
5. SOP Penyusunan Laporan e-Governance Perangkat Daerah
6. SOP Penyusunan Laporan Semester Palanis dan Prognosis Perangkat Daerah
7. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah
8. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Efektivitas Pelayanan Publik Perangkat Daerah

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi kesalahan dalam pengadministrasian keuangan
2. Dipesukan kearifan dengan pejabat PD terkait

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baru		Keterangan	
		Ka. BKPP	Tim Data	Bilang Teknis OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk SK Tim Pengumpul Data				- Surat permohonan data per instansi OPD/Lembaga	20 menit	- SK Tim	
2	Kawal Tim untuk format data yang dibutuhkan dan awal penulisan data				- SK Tim - Surat permohonan data per instansi OPD/Lembaga	1 jam	- Surat Permintaan Data - Lembar format data yang dibutuhkan	
3	Menyampaikan dan menanggapi data yang diterima				- Surat Permintaan Data - Lembar format data yang dibutuhkan	1 jam	- Surat Penyampaian Data - Lembar Data yang diminta	
4	Mengolah/merekap data				- Surat Penyampaian Data - Lembar Data yang diminta	1 jam	- Konsep rekapitulasi data	
5	Koordinasi Pengumpul bidang teknis OPD				- Konsep rekapitulasi data	30 menit	- Konsep konsep rekapitulasi data	
6	Menyajikan konsep rekapitulasi hasil pengumpulan data sebagai bahan laporan				- Konsep konsep rekapitulasi data	1 jam	- Konsep rekapitulasi data final	
7	Menerima, mengolah, mengedit dan mengoreksi rekapitulasi hasil pengumpul data				- Konsep rekapitulasi data final	30 menit	- Rekapitulasi data final	- sebagai dasar pembuatan dokumentasi
8	Membuat konsep dan wawancara				- Rekapitulasi data final	1 minggu	- Dokumentasi akhir	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

**Dasar Hukum**


1. UU Nomor 5 tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Walikota Bontang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah

**Isi/terkait**

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka dapat terjadi masalah dalam pengadministrasian keuangan
2. Diperlukan koordinasi dengan pejabat PD terkait

Nomor SOP	067.1/01 - Disnaker.01
Tanggal Pembuat	20 Mei 2019
Usaha Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	19 Desember 2019
Ditandatangani oleh	<p>Kejaka Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</p>  <p><b>H. Ahmad Aswan, SE, M.Si</b> Pejabat Es. IV/b NP 19730302001120017</p>
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Rencana Strategis
Kemungkinan pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah</li><li>2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms Word dan Ms Excel</li></ol>
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sk. 15m</li><li>2. Koneksi A-gi</li></ol>
Pencetakan dan pendataan	Formulir pengadaan layanan Formulir rinduk lanjut

No.	Reglasi	Pelaksana				Kerangka			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Renstra					- Surat monitoring dan evaluasi Renstra	5 menit	- Lembar disposisi surat monitoring dan evaluasi Renstra	
2	Menaugmentasikan dan mengkoordinir persiapan monitoring dan evaluasi Renstra					- Lembar disposisi surat monitoring dan evaluasi Renstra	15 menit	- Lembar disposisi surat monitoring dan evaluasi Renstra	
3	Mengucapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Renstra					- Lembar disposisi surat monitoring dan evaluasi Renstra	1 Jam	- Rancangan Monitoring dan Evaluasi Renstra	
4	Melakukan rapat koordinasi monitoring dan evaluasi Renstra					- Urutannya daftar hadir - Buku Monitoring dan Evaluasi Renstra	2 jam	- Notulen - Rancangan Monitoring dan Evaluasi Renstra	
5	Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra					- Notulen - Rancangan Monitoring dan Evaluasi Renstra	2 jam	- Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra	
6	Membaca dan mengesahkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra					- Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra	30 menit	- Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra	
7	Mengandatangani, menandatangani dan menandatangani Laporan monitoring dan evaluasi Renstra					- Laporan Monitoring dan Evaluasi Renstra	15 menit	- Arsip laporan dan menandatangani dan menandatangani - Tanda terima berkas	

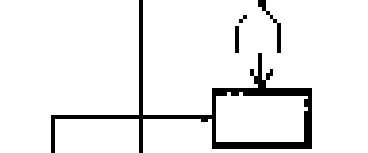
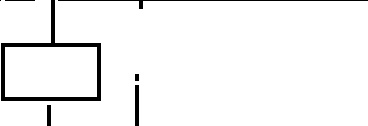
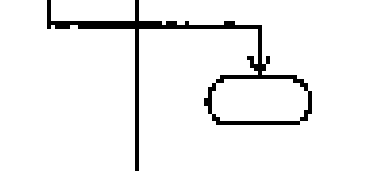


**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	0011/002/Disnaker/01
Tanggal Pembuatan	30 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Ditandatangani oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  M. Ahmad Azam, S.H., M.H. Pembina TK I/IV.b NIK. 197305022001121002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kota Bontang Tahun 2007 Nomor 7,</li> <li>2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 53 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan dan pelaporan keuangan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word &amp; Ms. Excel</li> <li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pengetahuan/perangkat lunak</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang meliputi Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Keuangan Per Dinas/Objek</li> <li>2. Laporan Aset</li> <li>3. Laporan Persewaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Mendahara Pengeluaran Per 31 Desember tahun pelaporan</li> <li>5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Penjabarannya</li> <li>6. RA Realisasi Belanja</li> <li>7. RA Rekon Aset</li> <li>8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>9. Aplikasi Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan penyalinan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilakukan, laporan keuangan tidak akan dan tidak selesai tepat waktu</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pejabat PD terkait</li> </ol>	<p>Laporan: Realisasi Keuangan - Laporan Persewaan - Laporan Aset</p>



No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Pengumpulan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Bidang Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk SK Tim Kegiatan				Konsep SK Tim Kegiatan	30 menit	SK Tim Kegiatan	
2	Rapat Tim Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Tim Kegiatan</li> <li>- Urungan</li> <li>- Daftar Hadir</li> </ul>	2 jam	Mobulan hasil rapat IT	
3	Koordinasi dan rekonsiliasi data akhir tahun				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen hasil rapat tim</li> <li>- Laporan Realisasi Keuangan Per Riwayat Dlyss</li> <li>- Laporan Aka</li> <li>- Laporan Perbaikan</li> <li>- Rencoring Geron Bersama &amp; Pengukuran Per 31 Desember tahun pelaksanaan</li> <li>- Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahannya</li> <li>- Daftar transaksi rekening pada Jumlah Pengeluaran</li> <li>- Hasil Koordinasi dan Rekonsiliasi data</li> <li>- Bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar transaksi belanja pada Jurnal Pengeluaran</li> <li>- Hasil Koordinasi dan Rekonsiliasi data</li> <li>- Bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> </ul>	terkait SOP Pengumpulan Data
4	Mengverifikasi memverifikasi hasil dan mengentry data pada aplikasi Kelangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- LRA, LU, LPE, NERACA</li> <li>- Bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LRA, LU, LPE, NERACA</li> <li>- Bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	
5	Menyusun Draft Laporan Kelangan Akhir Tahun PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- LRA, LU, LPE, NERACA</li> <li>- Bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	1 bulan	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD	
6	Koordinasi Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD				Draft Laporan Kelangan Akhir Tahun PD	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> <li>- Daftar hasil koordinasi</li> </ul>	
7	Rapat pembalasan pengkuan draft laporan Keuangan Akhir Tahun PD				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> <li>- Catatan hasil koordinasi</li> <li>- Urungan</li> <li>- Daftar Hadir</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi draft Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> <li>- Notulen hasil rapat</li> <li>- Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	

8	Finalisasi Laporan Keuangan Akhir Tahun PD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi draft Laporan Keuangan Akhir Tahun</li> <li>- Melakukan penyesuaian</li> <li>- Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	1 minggu	Laporan Keuangan Akhir Tahun PD	
9	Menyetujui dan menyetujui Laporan Keuangan Akhir Tahun PD		Laporan Keuangan Akhir Tahun	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun PD yang telah disahkan	Parsip FPK dan Sekretaris
10	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Keuangan Akhir Tahun PD		Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun PD yang telah disahkan	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip Laporan Keuangan Akhir Tahun PD dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li> <li>- Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun PD</li> </ul>	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 067.1/01a /Disnaker.02

Tanggal Pembuatan : 20 Mei 2019

Tanggal Revisi : 18 September 2019

Tanggal Efektif : 18 Desember 2019

Di Seahkan Oleh :

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

H. Ahmad Azhari SE, M. Si  
Pemaina Tk. I /A/b  
NIP. 1973050219001121002

Nama SOP : Pengalokasian Administrasi Surat Masuk

**Dasar Hukum**

1. Permenpan No. 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Ketentuan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui aturan dan regulasi pemerintahan, kode dan nomor sura.
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum
3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan surat
4. Memiliki pengetahuan mengenai sistem pemerintahan surat

**Keterkaitan**

**Peralatan/Pengengkapan**

1. Lembar disposisi
2. Surat masuk
3. Buku register surat masuk
4. ATK


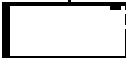
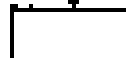


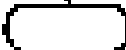
**Peringatan**

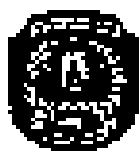
Tata persuratan kantor (surat masuk) harus di selesaikan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil

**Pencatatan dan Penghapusan**

Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP: Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Materi Dasar			Keterangan		
		Pengadministrasian Umum	Substansi	Dimasukkan	Ke Substansi	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima dan meninjau surat masuk					Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2	Membeli lembar pengantar pada surat					- Surat masuk - Lembar Diposki	3 Menit	Surat masuk yang telah dibel lembar diposki	
3	Mendiposki surat					Surat masuk yang telah dibel lembar diposki	3 Menit	Surat masuk yang telah diposki	Surat masuk yang
4	Menerima surat sesuai disposisi					Surat masuk yang telah diposki	4 Menit	- Surat masuk - Diposki surat	Surat masuk penting
5	Mencetak buskan surat					- Surat masuk - Diposki surat	5 Menit	Surat masuk	Ke Kasub Bup Umum/Bidang sebagai lembar masukan
6	Mengaprekan surat masuk					- Surat masuk - Diposki surat	3 Menit	Surat	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 057.17698-Deskelas.01  
 Tanggal Penyusunan : 20 Mei 2019  
 Tanggal Revisi : 16 September 2019  
 Tanggal Efektif : 0 Desember 2019

Di Sahkan Oleh ?

**Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang**

**H. Ahmad Asaem, S.P., M.Si**  
 Pejabat Ta. I/IV.b  
 NIP. 97365022001121002

Nomor SOP : Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

**Daftar Mubatan**

1. Peraturan No. 80 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2013 tentang Kebijakan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta lain-lainnya Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui struktur dan regulasi perusahaan, kode dan nomor surat
2. Mengetahui hukum dan fungsi pengadministrasian surat
3. Memiliki kemampuan dalam mempersiapkan surat
4. Memiliki pengetahuan mengenai sistem pemerintahan surat

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

**Perlengkapan/Perlengkapan**

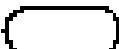





1. Lembar disposisi
2. Stempel resmi
3. Buku register surat masuk
4. ATK

**Peringatan**

Tata persuratan di kantor (surat keluar) harus dilaksanakan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam melayani surat instansi yang telah diterima dan dikirim.

**Pencetakan dan Pendaftaran**

Dipergunakan sebagai dokumen surat keluar

No	Unit Kegiatan	Pabikoran				Kubu Buku				Keterangan
		Bidang Teknis	Badan/Unit Dinas	Bagian/Buahan/Bagian	Pengadwira/Instansi Umum	Pengantar Surat/Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani surat						DAFTAR Surat keluar	30 menit	Surat keluar	Mempersiapkan surat
2	Melampirkan dan menandatangani surat						Surat keluar	5 menit	Surat keluar	Melampirkan surat
3	Mengalokasikan surat						Surat keluar	1 menit	Surat keluar	
4	Mengalokasikan surat pada surat keluar						Surat keluar	1 menit	Surat keluar	
5	Mengalokasikan surat keluar ke instansi terkait						- Surat keluar - Lembar undi/pengiriman	1 hari	Tanda terima pengalokasian	
6	Mengalokasikan surat keluar						Surat keluar	2 menit	Surat	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 007/2019/Disaker/01

Tanggal Pembuatan : 26 Mei 2019

Tanggal Revisi : 16 September 2019

Tanggal Efektif : 16 Desember 2019

Di Saksikan Oleh

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

H. Ahmad Azness, SE, M. Si  
Pambun s.k. / Y b  
NTP. 197305022601121002

Nama SOP

Pembuatan Surat / Naskah Dinas

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Desa
2. Peraturan Walikota Bontang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bontang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengenal dan memahami prosedur pelaksanaan tugas terkait penyusunan tata naskah dinas

**Kepertimbangan**

1. SOP Pengalihan Administrasi Surat Masuk

**Peraturan/Perlengkapan**





1. Dokumen Pedoman Tata Naskah
2. Perangkat Komputer
3. ATK

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilakukannya akan berpengaruh dan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

**Persiapan dan Peralatan**


Docum dan di dapat secara normal dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pembelian				Waktu			Keterangan
		No Dinas/Dinas/ Surat/ SK Sgika	Sekreteris	Kasubidang	Pengadun/ Kepala/ Urusan	Aquandara	Kelengkapan	Waktu	
1	Memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pembelian/ SK						Berita Surat Masuk, Surat Keluar	20 Menit	Diproses Kepala
2	Mengumpulkan bahan yang akan digunakan untuk surat dinas / SK						Dinas dan Kepala Dinas dan Kepala	15 Menit	Diproses Kasubidang
3	Membuat konsep Surat Dinas / SK						Konsep Surat Dinas/ SK	20 Menit	Konsep Surat Dinas/ SK
4	Mengecek Surat Dinas / SK						Konsep Surat Dinas/ SK	10 Menit	Draf Surat Dinas / SK
6	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika sudah baik yang sudah disetujui ke bagian lain untuk ditanda tangani, jika sudah ditanda tangani lanjut.						Draf Surat Dinas / SK	10 Menit	Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani
8	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika sudah baik yang sudah ditanda tangani ke bagian lain untuk ditanda tangani, jika sudah ditanda tangani lanjut.						Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani
7	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika sudah baik yang sudah ditanda tangani ke bagian lain untuk ditanda tangani, jika sudah ditanda tangani lanjut.						Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani
5	Memeriksa surat dan tanda tangannya surat Dinas/ SK dan menandatangani dalam satu lembar						Draf Surat Dinas / SK yang sudah ditanda tangani Kepala	5 Menit	Surat Dinas / SK
9	Mengumpulkan surat dinas/ SK kepada yang bertanggung jawab						Surat Dinas / SK	10 Menit	Surat Dinas / SK





**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 667/1000/Disaker/01
Tanggal Penharian	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Efektif	: 16 Desember 2019
Disahkan Oleh	 <b>H. Ahmad Aznan, SE, M. Si</b> Pejabat LK/SH/0 NIP. 19730502200112 002
Nama SOP	Pengehluaan Administrasi Perjalanan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Prakteknya
UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Keasipaan Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Keselipaan Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan perjalanan dinas. 2. Mengetahui aturan dan regulasi perjalanan, kode nomor anjar, 3. Memahami tata peraturan dinas
Keterkaitan	Peralatan/Peralengkapan
1. SOP Pengehluaan Administrasi Sumi Mas-ns 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pemanggilan	1. Buku Register Perjalanan Dinas 2. Lembar check list Perjalanan Dinas 3. Kertas NCR polos ukuran F1
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila SOP tidak ditakso-akso maka akan mer paaga uti anggaran kota sesuai daerah	Dicatat dan disurvei sebagai dokumentasi arsip

No	Uraian Kegiatan	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	Kategori Sasaran	Waktu	Berkas/Alat	Kategori Sasaran
1	Mengkaji permasalahan	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	Indikator - awal masuk - ke dalam ahli	1 hari	Survei Perencanaan kegiatan di kelas	Mingguan Substansi
2	Memberikan informasi pada forum	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	Survei Perencanaan perencanaan kelas	2 Minggu	Dokumen	
3	Konsultasi/UM/umrah	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	- Survei Perencanaan perencanaan kelas Dokumen	2 Minggu	Dokumen	
4	Menyusun perencanaan	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	Survei Perencanaan perencanaan kelas - Dokumen - Buku Koneksi SPPE	10 Minggu	Survei Perencanaan perencanaan kelas - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas	
5	Menyediakan kelengkapan administrasi perencanaan kelas	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	- Survei Perencanaan - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas	15 Minggu	Survei Perencanaan perencanaan kelas - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas	
6	Menyediakan dan melaksanakan long planning kelas	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	- Survei Perencanaan - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas	3 minggu	Survei Perencanaan perencanaan kelas	
7	Konsultasi perencanaan long planning kelas	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	- Survei Perencanaan - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas - Long planning kelas	2 minggu	Survei Perencanaan perencanaan kelas	
8	Menyediakan kelengkapan beres	Kategori	Kategori Sasaran/Target	Berkas/Alat	Kategori Sasaran Utama/Target	Kategori Sasaran dan Klien	Berkas/Alat	Keperluan	Survei Perencanaan - SPPE/UM/umrah - Rencana dan rencana layah perencanaan kelas - Dokumen perencanaan kelas	3 minggu	Survei Perencanaan perencanaan kelas	

g	Membantu dalam pelaksanaan tugas						Bidang Pengembangan dan Penguatan Organisasi	Group Supervisor Koordinator	Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia
---	----------------------------------	--	--	--	--	---	---	------------------------------------	---



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 057.1.07.12/Enaker/01	
Tanggal Pembuatan : 20 Mei 2019	
Tanggal Revisi : 16 September 2019	
Tanggal Efektif : 10 Desember 2019	
Di Saksikan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>II. Ahmad Arnan, SE., M. Si</b> Pencalonan No. 1/19/1 NIK. 197305022001120002
Nama SOP	Permohonan izin keluar Kantor (Dimas/Pribadi)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> 1. Memahami prosedur, kesepakatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Buku Register Pengalasan Dinas 2. Lembar check list Perijinan Kerja 3. Kertas NCR poles ukuran 54
<b>Peringatan</b>	<b>Pemantauan dan Penguasaan</b> Bukan agenda rutin keluar
Tegawai yang telah kelola keluar Kantor harus dipastikan diharuskan mengisi jika terdapat data, sehingga memelihara komunikasi kebaradaan yang bersangkutan	

No.	Uraian Prosedur	Peralatan			Mekanisme	Waktu		Kategori
		Diagram	Pengaliran Informasi	Alat dan Bahan		Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi lokasi lahan kekar				Tentukan lokasi lahan kekar	3 menit	Kawal dan kawat pagar	
2	Mengambil sampel ikan dari lahan kekar				- Siapkan ikan dari lahan kekar - Buat Kandang ikan	2 menit	Sawat dan kawat pagar	
3	Mengidentifikasi ikan kekar/kawar		Ya		- Siapkan lahan kekar/kawar	2 menit	Kawat dan kawat pagar	sebagai pemukiman
4	Mengambil sampel ikan dari lahan kekar				Siapkan lahan kekar/kawar	2 menit	- Garam ikan - Beragam ikan	
5	Mengidentifikasi dan memisahkan ikan yang terdapat di lahan kekar				- Siapkan lahan kekar - Beragam ikan	2 menit	Landa ikan	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	057.1/2018/Disdik/01
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Pengesahan/Kevalidan	20 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>H. AHMAD AZNIM, SE, M.Si</b> Pembina Tk. IV/3 NIP. 197305022001121602
Nama SOP	Permodalan Cuti Pegawai
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan yang berkaitan 2. Mengetahui tata pemerintahan 3. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PRHATA/TAN / PEMUNGKAPAN :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Ketum	1. Permodalan cuti pegawai yang bersangkutan 2. Bukti pendukung permodalan cuti pegawai yang bersangkutan 3. Surat Pengantar Cuti
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATANGAN :</b>
Sebelum memproses surat secara tertulis, pengisian kepegawaian wajib menggunakan E. dan Kevalidan Cuti masa cuti yang diambil dan saat yang menjadi hak pegawai sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.	





**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 067.13.09.10Dinasaker.01


Tanggal Pembuatan : 20 Mei 2019

Tanggal Revisi : 16 September 2019

Tanggal Efektif : 13 Desember 2019

Di Saksikan Oleh:

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

  
**H. Ahmad Azum, SK, M. Si**  
Pembina Tk. I/IV b  
NIP. 197905022001121003

Nama SOP : Penyimpanan Arsip

**Dasar Hukum**

UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan  
Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009  
Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan  
Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Sistem dan  
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan pengelol  
arsip dan bahan pustaka.
2. Mengetahui unsur dan regulasi persurutan, kode nomor surat,

**Keterkaitan**

1. SOP Pengalihan Administrasi Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Dokumen Pedoman Tata Karsip
2. Perangkat Komputer
3. ATK

**Peringatan**





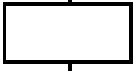

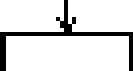

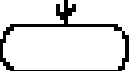
Apabila penyimpanan surat/arsip Dinas tidak dikelola dengan baik maka  
pencurian informasi/waktu yang akan datang sulit untuk dielusur atau ditemukan.

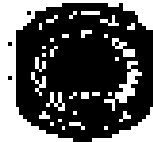
**Pencatatan dan Pendaftaran**

Desta: Amilisa pns sebagai dokumentasi arsip



SOP : Penyimpanan Arsip







No	Urutan Kegiatan	Kategori				Keterangan	
		Pengelolaan dan Bahan Baku	Pengolahan Hasil	Kapasitas	Waktu		
1	Mengambilkan arsip yang harus disimpan sebagai arsip aktif			Surat/Naskah dinas	3 menit	Surat/Naskah dinas	-
2	Menerima surat/naskah dinas yang sudah berlandas legal, kemudian akan beresap stampel			Surat/Naskah dinas	2 menit	Surat/Naskah dinas	-
3	Membuka dan membentol, memotong kesempitan lalu ralat/naskah dinas			Surat/Naskah dinas	3 menit	Surat/Naskah dinas	-
4	Memberikan staples agar surat/naskah dinas tidak beresap dan rap			- Surat/Naskah dinas - Staples	1 menit	Surat/Naskah dinas	-
5	Membuat label yang telah ada surat/naskah dinas dapat dimengerti keahliannya			- Surat/Naskah dinas - Papan label	1 menit	Surat/Naskah dinas	-
6	Melihat pengelompokan surat sesuai penomoran kode dan lokasi rap yang memadai			- Surat/Naskah dinas - A/R	5 menit	Surat/Naskah dinas	-
7	Mengambil map dari lembar arsip sura, dan memasukan surat ke dalam map yang sudah dibuat dan diberi label lembaran dahulu			- Surat/Naskah dinas - Map	2 menit	Surat/Naskah dinas	-
8	Mengembalikan map dan menyimpan kembali ke dalam lemari arsip sesuai tempatnya semula			Surat/Naskah dinas	2 menit	Surat/Naskah dinas	-
9	Melakukan surat yang baru masuk di simpan ke dalam buku register induk sesuai tanggal, nomor, dan lokasi rap			- Surat/Naskah dinas - Buku register induk	2 menit	Surat/Naskah dinas	-



DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTALNG

Nomor SOP	367.0225.001anakr01
Tanggal Penerbitan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Pengesahan/Disahkan	20 Desember 2019
DISAHKAN OLSH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontalng  <u>HAHMAD AZNEM, SE, MSi</u> Perchim - k.0.V.b NIK. 197305022001121002
Nama SOP	Permohonan Izin Memilih
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 1 Tahun 2017 tentang Menauganai Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Bontalng Nomor 19 Tahun 2018 tentang Keleluasaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami tata paraturan dinas
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengelolaan administrasi Surat Keluar	1. Surat Permohonan Izin Memilih 2. Surat pengantar 3. Tanda Terima
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, dikawatirkan akan mangalami kesulitan dalam pelaksanaan izin memilih	Kendali Izin Memilih

BCP - Pemohonan Izin Menikah


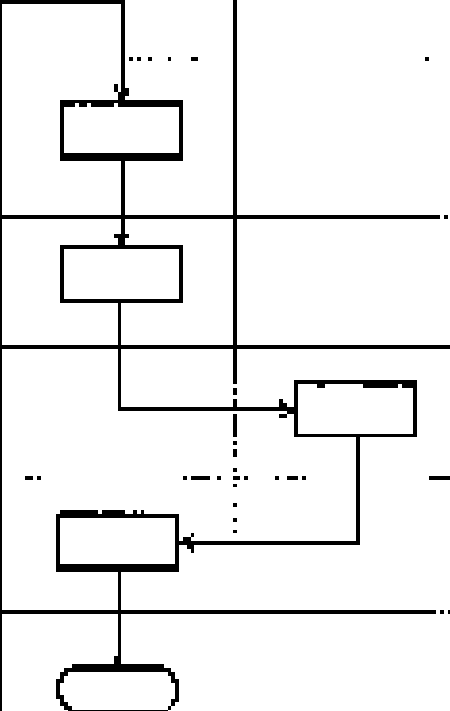





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Waktu Estimasi			Keuntungan	
		Spesialis	Kawadhiaga (Tertim dan Kesepakatan)	Pengetahuan (Tertim Kesepakatan)	Kepala Keluarga	Kawadhiaga	Mula		Selesai
1	Mengajukan permohonan izin menikah					- permohonan pernikahan izin menikah	5 menit	- Permohonan izin menikah	Pengajuan secara langsung
2	Mengcek pada buku kendali izin menikah pegawai					- pemeriksaan dokumen - buku kendali izin menikah pegawai	15 menit	- Disposisi permohonan izin menikah	
3	Menerima pengajuan permohonan izin menikah					- disposisi - permohonan izin menikah	10 Menit	- Surat Pengantar	
4	Mengembalikan surat pengantar permohonan izin menikah					- permohonan izin menikah - Surat Pengantar	5 menit	- permohonan izin menikah - Surat Pengantar	
5	Menerima kembali permohonan izin menikah					- permohonan izin menikah - Surat Pengantar - Tanda terima	5 Menit	Surat pengajuan izin menikah	Ditinjau kembali oleh BKP
6	Mengembalikan permohonan izin menikah					- permohonan izin menikah - Surat Pengantar - Tanda terima	5 menit	Surat	

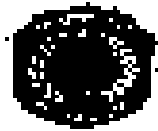


**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	001.004.001/001/2015
Tanggal Pembunton	20 Mei 2015
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Pengesahan Efektif	10 Desember 2019
DITSAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <u>RAHMAD AZNRI, SE. MSi</u> Pendidikan: S.K.P. b NIP. 197205022001121002
Nama SOP	Pengusulan Kembali Gaji Berkala (KGB)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KEAHLIFAKSIAN PELAKSANA :</b>
1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 20 Tahun 2015 tentang Peraturan ke Tuguh Bala atau PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Walikota Bontang, Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Menentukan jumlah kepegawaian 2. Memahami tata pepegawaian dinas
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengelolaan administrasi Surat Keluar	1. Surat pengusulan KGB 2. Kelengkapan berkas pengusulan KGB 3. Surat Pengantar 4. Tanda Perincis
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENYIMPANAN :</b>
Keterlambatan dalam pengesahan dan pelaksanaan dapat mengakibatkan ketidakadilan bagi pegawai KGB dan tidak dapat diprosi	Kembali Kembali Gaji Berkala (KGB)

5037: Pengurusan Kematian Gaji Bersewa (KGB)

No	Uraian Kegiatan	Pihaknya			Mutu Hasil			Kecekungan
		Keseluruhan Umum dan Keperluan	Pengamministrasian Keperluan	Kepala Peningkat Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan dan menguruskan KGB pegawai yang berpindah kediamannya			- Form dan buku KGB - Daftar KGB	30 minit	- Surat pengumuman KGB		
2	Menganalisis dan menyediakan kelengkapan pengurusan KGB			- SK PMS/Kepala Peningkat Data - KGB terakhir - Surat pengumuman KGB	10 minit	- Surat pengumuman KGB - Borang kelengkapan KGB		
3	Membuat surat pengantar pengurusan KGB			- Surat pengumuman KGB - Borang kelengkapan KGB	5 minit	- Surat pengumuman KGB - Surat pengantar - Borang kelengkapan KGB		
4	Mengambil data awal dan membuat perincian KGB			- Surat pengumuman KGB - Surat perincian - Borang kelengkapan KGB	5 minit	- Surat pengumuman KGB - Surat pengantar - Borang kelengkapan KGB		
5	Mengampun surat pengumuman KGB beserta borang kelengkapan bertulis			- Surat pengumuman KGB - Surat pengantar - Borang kelengkapan KGB	5 minit	Surat bertulis	Ke BCP	
6	Mengampun surat pengumuman KGB beserta borang kelengkapan bertulis			- Surat pengumuman KGB - Surat pengantar - Borang kelengkapan KGB	5 minit	Surat		



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 007.1.002/Disraker.01
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2013
Tanggal Revisi	: 16 September 2013
Tanggal Pengesahan Efektif	: 10 Desember 2013
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</b>
Nusa SOP	<b>ILAHMAD AZNEBI, SE, MSi</b> Pembina Tk.IV/b NIP. 1973050220031201002
	Pengusulan Kartu Pegawai

**DASAR HUKUM :**

1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 09 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan surat
2. Mambantu tata perantara dinas


**KETERANGAN :**  
SOP Pengelolaan administrasi Surat Keluar

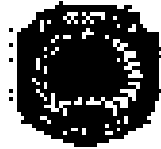
**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Surat Pengantar- Kartu Pegawai
2. Herba kelengkapan pengusulan Kartu Pegawai
3. Surat Pengantar
4. Tanda Terima

**PERINGATAN :**  
Apabila pengantar tidak dilaksanakan, mengakibatkan keterlambatan proses pembuatan kartu pegawai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**  
Kendali kartu pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pihak yang Berhubungan			Waktu Bekerja		Keterangan	
		Kepala Umum dan Kepala Bagian	Pengadministrasi Karpeg	Kepala Perangkat Daerah	Input	Output		
1	Mengecek dan mengusulkan karpeg				- Format usulan Karpeg - surat karpeg	30 menit	- Surat pengusulan karpeg	bagi pegawai yang belum memiliki karpeg
2	Mempersiapkan perlengkapan kelengkapan pengusulan karpeg				- SK TMR - SK CPNS - Pns Pns - Surat pengusulan karpeg	15 menit	- Surat pengusulan karpeg - Surat pengantar Berkas kelengkapan	
3	Membuat surat pengantar pengusulan Karpeg				- SK A pengusulan Karpeg - Berkas kelengkapan karpeg	5 menit	- Surat pengusulan Karpeg - Surat pengantar Berkas kelengkapan karpeg	
4	Membuat dan mengisi surat pengantar pengusulan Karpeg				- Surat pengusulan Karpeg - Surat pengantar - Berkas kelengkapan Karpeg	5 menit	- Surat pengusulan Karpeg - Surat pengantar Berkas kelengkapan Karpeg	
5	Menyampaikan surat pengusulan Karpeg beserta lampiran kelengkapan berkas				- Surat pengusulan Karpeg - Surat pengantar - Berkas kelengkapan Karpeg	5 menit	Tanda terima	Ke BKPP
6	Mengarsipkan surat pengusulan Karpeg beserta lampiran kelengkapan berkas				- Surat pengusulan Karpeg - Surat pengantar - Berkas kelengkapan Karpeg	5 menit	Asli	



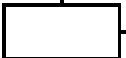

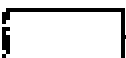



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067/Des/2019/Dirjen/KB
Tanggal Penrubahan	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan Elektronik	: 10 Desember 2019
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>ILAHMAD AZNEM, SE, MSi</b> Pernyataan Elektronik NIP. 197305022001121002
Nama SOP	Pengurusan Bina Tahung dan Kewasulan Pegawai Negeri (TASPEN)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan Sistem Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami tata persurutan dinas
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengelolaan administrasi Surat Keluar	1. Surat Pengurusan TASPEN 2. Bekerja kelengkapan pengurusan TASPEN 3. Surat Pengantar 4. Buku Petunjuk
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan proses pembuatan kartu pegawai	Kardexi kartu pegawai



BDP: Pengusulan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai (TASPEN)



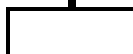

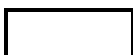

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Kerja			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bengad/Instansi Kepegawaian	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengusulan TASPEN				- Lembar surat TASPEN - Bank TASPEN	30 menit	- Surat pengusulan TASPEN	bagi pegawai yang belum memiliki TASPEN
2	Membenarkan persyaratan ke engkaban pengusulan TASPEN				- SK CPNS - SPM - Surat pengusulan TASPEN	10 menit	- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	
3	Membuat surat pengantar pengusulan TASPEN				- Surat pengusulan TASPEN - Berkas kelengkapan TASPEN	5 menit	- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	
4	Membuatkan surat pengantar pengusulan TASPEN				- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	5 menit	- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	
5	Menyampaikan surat pengusulan TASPEN beserta lampiran kelengkapan berkas				- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	5 menit	Tanda terima	Ke HAKP
6	Mengarsipkan surat pengusulan TASPEN beserta lampiran kelengkapan berkas				- Surat pengusulan TASPEN - Surat pengantar - Berkas kelengkapan TASPEN	5 menit	Asip	

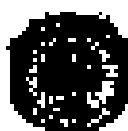


**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Mezuri SOP	: 067.1/024.D/Disnaker.01
Tanggal Pembantu	: 30 Mei 2019
Tanggal Kerja	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/ Efektif	: 19 Desember 2019
DISEMITKAN OLJIT	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>ILATMAD AZNEM, SE.M.Si</b> Pembina Tk. III h NIP. 197308022001121003
Nama SOP	Pengusuln. Kewiluan Pangkat
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PENAKSANA :</b>
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan	1. Memahami peraturan kepegawaian 2. Memahami tata persuratan dinas
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pengelolan administrasi Surat Masak 2. SOP Pengelolan administrasi Surat Keluar	1. Surat Edaran 2. Surat Pengusuln. Kewiluan Pangkat 3. Surat Pengantar 4. Tanda Tangan
<b>PENTINGATAN :</b>	<b>PENCAPAIAN DAN PENDELAHAN :</b>
Agustus SOP ini tidak dilaksanakan terlebih akan melibatkan konsultasi dalam pengajuan berwiluan pangkat PNS.	Kendali Kewiluan Pangkat

SOP Pengujian Kinerja Pongket

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mula Baku			Keterangan
		Ketua/kep. Umum dan Karyawan	Pengad/initialisasi Karyawan	Kepala Pongket/ Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan disosialisasikan				- Lembaran pengujian Kinerja Pongket - Lembaran Kerja Pongket - Lembaran	5 menit	disosiasikan	dari bidang lain
2	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai				- Lembaran - Daftar pegawai - mesin fotocopy	10 min	- Salinan hasil pengujian	
3	Membuat surat pengantar pengujian Kinerja Pongket				- Surat pengantar Kinerja Pongket - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	5 menit	- Salinan pengujian Kinerja Pongket - Surat pengantar - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	
4	Mengantarkan surat pengantar pengujian Kinerja Pongket				- Surat pengantar Kinerja Pongket - Surat pengantar - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	5 menit	- Surat pengantar Kinerja Pongket - Surat pengantar - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	
5	Mengumpulkan surat pengantar Kinerja Pongket beserta lembaran kelengkapan berkas				- Surat pengantar Kinerja Pongket - Surat pengantar - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	5 menit	Terima terima	ke UGM
6	Mengumpulkan surat pengantar Kinerja Pongket beserta lembaran kelengkapan berkas				- Surat pengantar Kinerja Pongket - Surat pengantar - Lembaran kelengkapan Kinerja Pongket	5 menit	Arlo	

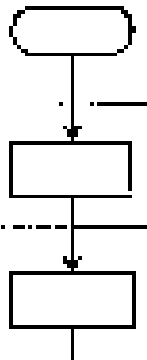


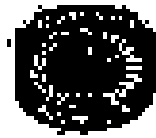
**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	067.0.005 (Disaker.01)
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Pengalokasian Jaktif	10 Desember 2019
DISAJIKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>HAHMAD AZNEM, S.P., M.Si</b> Pembaca JK/PMB NIK. 197305022001121002
Nama SOP	Pelaksanaan Perubahan Data Kependudukan
<b>DAFTAR REFERENSI :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan Sistem Organisasi Tugas dan Fungsi serta Struktur Dinas Ketenagakerjaan	1. Mengenal tugas dan fungsi Pengalokasian Kependudukan 2. Mengetahui sistem Kependudukan
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLUFAKAPAN :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Pencatatan Kebutuhan Pegawai	1. Lembaran Kerja 2. Komputer, Simpeg ATK 3. Buku atau Kependudukan 4. Buku nomor surat, cap stempel, Hukin ekspedisi, Buku agenda
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pelaksanaan Perubahan data Kependudukan tidak berjalan dengan baik maka harus sering pemantauan yang diberikan kepada seluruh data terdapat kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPD	Administrasi Pelaksanaan dan data Kependudukan dicatat dan tidak sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi Kependudukan

BCP: Pelaksanaan Perubahan Data Kepegawaian

No	Uraian Kegiatan	Estimasi Waktu Kerja	Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
1	Membuat konsep awal perubahan perubahan data kepegawaian melalui pertemuan dengan pihak terkait dan peninjauan ulang konsep awal tersebut yang berlaku		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
2	Membuat dan melengkapi berkas konsep awal data perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
3	Mempaparkan konsep konsep kepegawaian ke Kepala dan Kepala Uraian Kepegawaian untuk dikomunikasikan dan disetujui untuk dibagikan kepada kepala		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
4	Membuat dan melengkapi konsep dan mendistribusikan untuk dibagikan kepada kepala		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
5	Membuat konsep yang sudah direvisi dan menyampulkannya ke kepala untuk ditinjau dan disetujui ulang melalui pertemuan		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
6	Membuat dan mendistribusikan konsep rencana perubahan data kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan dibagikan kepada kepala dengan menggunakan dan jika tidak akan dikembalikan untuk direvisi dan diangkep		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
7	Membuat dan menyempatkan konsep kepegawaian yang telah selesai (BK 17) oleh kepala untuk ditinjau, disetujui, dan siap untuk pengaduan ke kepala		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan
8	Membuat surat sebagai dokumen akhir		Kategori Pekerjaan	Materi Pokok Bahasan	Peralatan dan Bahan	Kelebihan	Waktu	Bahan	Kelebihan





**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	367.1/2019/Disaker 01
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	16 September 2019
Tanggal Pengenahan/Iskraf	10 Desember 2019
Dibahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</b>  <b><u>ILALIMAD AZNEM, SE, M.Si</u></b> Pembina Tk. IV/b NIP. 817505032011031002
Nama SOP	Penaksanaan Perencanaan Kehadiran Pegawai

**DASAR HUKUM :**

1. TPI No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Sistem dan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Departemen/Manajemen Kepegawaian dan
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui struktur kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan perencanaan

**KETERANGAN :**

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Kehadiran

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembar kerja
2. Komputer, Scanner, ATK
3. Buku aturan Kepegawaian
4. Buku petunjuk, Buku agenda, Buku ekspedien
5. Cap/stempel, Buku nomor surat



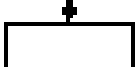
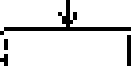
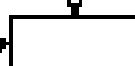


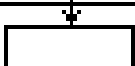

**PERINGATAN :**

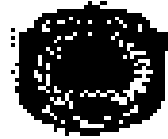
Apabila Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai tidak berjalan dengan baik maka jumlah pegawai tidak proporsional sehingga kinerja dan prestasi kerja pegawai sulit diukur sehingga pencapaian besaran TPI tidak optimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Aktivitas Pelaksanaan perencanaan kehadiran pegawai dicatat dan dicatat sebagai dokumen  
atau bahan laporan Pengadministrasian kepegawaian

EOP Pelaksanaan Pemecatan Keabsahan Pegawai

No	Uraian Kegiatan	Kategori				Sub-Baku			Kelebihan
		Kepala Daerah	Kasubko/Disub dan Kabupatman	Pengabdi Masyarakat	Pegadmitrasial Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusun perencanaan kebutuhan pegawai					Draft konsep perencanaan	3 menit	Konsep perencanaan	
2	Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan perencanaan kepegawaian					Aturan standar - Atual (jabatan)	2 jam	Kepada perencanaan	
3	Mengidentifikasi jabatan yang akan diisi pegawai lembang jabatan yang kosong, akan kosong, pegawai yang sampai ada BIP					- Data Pegawai - Informasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	
4	Mengumpulkan informasi mengenai sumber daya manusia kebutuhan dan sumber daya manusia yang ada di lingkungan					- Informasi - Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	
5	Menganalisis dan mempelajari kebutuhan kemudian membandingkan kepada Kepala					Konsep perencanaan - Informasi dan - Informasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	
6	Menseleksi dan mempelajari ulang usulan. Jika Usulan sesuai dengan keadaan asal data akan berupa RAKP melalui peninjauan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan ditinjau					Usulan - Informasi dan - Informasi pegawai, jabatan	3 menit	- Disetujui - Usulan peninjauan surat permintaan	
7	Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lower Kasubko/Disub dan Kabupatman					- Konsep surat permintaan pegawai - Komputer A/R, Lupa, raskal dan mas	3 menit	Disetujui - Surat permintaan pegawai	
8	Mengurus dan menyerahkan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BIP					- Surat permintaan pegawai - Buku agenda, Cap, stampel - Data penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	
9	Mengurus surat yang selesai					Surat permintaan pegawai	3 menit	Asas surat permintaan pegawai	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067.1/023/Disrubkr.01
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Keperluan/Revisi	: 13 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kotu Bontang  <b>HAFIYATI AZNEM, SE, M.M</b> Pembina Teknisi NIP. 19730502300112-002
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan barang atau Penyusunan

**DASAR HUKUM :**

1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permendagri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang
3. Perda No 2 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda No 2 Th 2005 tentang Pengelolaan BMD
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan Fungsi Pengelola barang dan penyusun program
2. Mengetahui siklus siklus dan pengelolaannya
3. Kemampuan perencanaan pelaksanaan RKBU

**KETERKAITAN :**

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembar kerja
2. Hogn untuk dicatat
3. Komputer, ATK






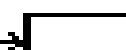
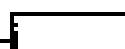

**PERINGATAN :**

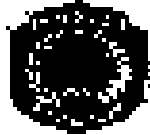
Apabila Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang atau Penyusunan RKBU tidak baik dan benar maka pertemuan akan kehormatan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat mengganggu kegiatan kantor.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Atletifitas Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan barang atau Penyusunan RKBU dicatat dan data sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang




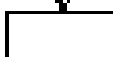








No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kekelengkapan	Nilai Buku		
		Kepala Perangkat Daerah	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Pengelola Barang	Penyusun Program		Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan informasi atau salinan dari barang untuk diupload kepada masing-masing bidang					- Agenda Kerja/Tugas - Informasi	3 menit	Informasi	
2	Memeriksa kembali file barang atau informasi yang sudah diupload atau diupload oleh masing-masing bidang serta mencari kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tahun kerja					- Agenda Kerja/Tugas - Rancangan kebutuhan barang	15 menit	Data kecurian barang	
3	Mendapat persetujuan atau tanda terima masing-masing bidang untuk diserahkan kepada Kepala melalui Kasubbag					- Rekapitulasi daftar kebutuhan barang - Komputasi A/R	1,2 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	Data
4	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi barang, jika dalam bentuk surat dapat diserahkan kepada Kepala jika usulan masih dapat diberikan tanpa menguraikan anggaran atau tidak					Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
5	Memeriksa dan menandatangani rekapitulasi usulan, jika kurang anggaran ada maka segera diball atau dipertahankan, jika tidak ada usulkan sebagai prioritas saat tahun anggaran mendatang					Draft Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	10 menit	- Rekomendasi / Usulan - Draft Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	
6	Menerima rekomendasi dan Kepala untuk menyetujui kebutuhan barang prioritas sebelum anggaran tahun program kegiatan mendatang					- Rekomendasi / Usulan - Daftar kebutuhan barang	3 menit	- Rekomendasi / Usulan - Daftar kebutuhan barang	
7	Kapal informasi internal pembatasan dan pemenuhan kebutuhan barang					- Rekomendasi / Usulan - Daftar kebutuhan barang - Data	1 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	
8	Menerbitkan kebutuhan barang dalam rangka pemenuhan barang dan pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Pemenuhan kebutuhan barang	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

	Nomor SOP : 067.1002/Disusaka.01
	Tanggal Pembuat : 20 Mei 2019
	Tanggal Revisi : 16 September 2019
	Tanggal Pengesahan/Efektif : 10 Desember 2019
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang
	
	<b>H. AHMAD AZNEL, SK. M.Si</b> Pangkat: TELIV.6 NIP. 197505022001 21002
Nama SOP	Pelaksanaan Penghapusan Barang
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. PP Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik 2. Peraturan Menteri Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang 3. Perda No 2 Tahun 2013 tentang pelaksanaan Perda No 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan DMD 4. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kewenangan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas	1. Mampu mengikuti prosedur 2. Mampu melaksanakan penghapusan barang
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERANGKAPAN :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Surat Milik	1. Lembar kerja 2. Buku Induk Inventaris 3. Komputer, ATK 4. Daftar barang yang akan dihapus
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENYIMPANAN :</b>
Apabila Pelaksanaan penghapusan barang tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan barang akan ditunda.	Aktivitas Pelaksanaan penghapusan barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

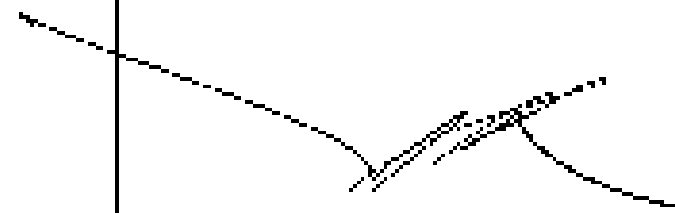
5.2.1. Pelaksanaan Penghapusan Barang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Peringkat Daerah	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Pengelola Barang				
1	Mempersiapkan dan menandatangani data BMD yang akan dihapus, pengusutan kearsipan perijinan penghapusan							
2	Mengumpulkan informasi dan persyaratan (termasuk seperti surat-surat lain) untuk membuat daftar barang yang akan dihapus							
3	Mengumpulkan daftar BMD yang akan dihapus termasuk yang sudah tidak digunakan lagi							
4	Mengumpulkan dan menilai data BMD termasuk termasuk dibersihkan seperti Kepala melalui Kasubag dan unit penghapusan							
5	Memberikan pilihan atas unit penghapusan barang, jika usulan BMD barang yang akan dihapus dan tidak dapat dihapus. Jika tidak akan dihapus dan dihapus barang lain							
6	Menghimpun daftar penghapusan BMD yang telah diajukan kepada BMD sebagai penanggung jawab BMD							
7	Mendaftar ke unit penghapusan BMD dan menyerahkan surat penghapusan perijinan							
8	Mengumpulkan surat persetujuan penghapusan BMD kepada Kepala untuk ditandatangani							
9	Melakukan perubahan KIR, buku induk barang dan buku lainnya dan imbalan penghapusan barang							
10	Melakukan surat persetujuan penghapusan barang akhir							



**DINAS KOTANAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Memor SOP	: 067.1005.01000.001
Tanggal Pembuat	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan Efektif	: 10 Desember 2019

Dinas Man Oleh :	Kepala Dinas Kertanagakerjaan Kota Bontang
	
	<b>H. AHMAD AZNEM, SE, MSi</b> Pemerintah Kota Bontang NIP. 19750502301121002
Nama SOP	Pelaksanaan Pengadaan Barang

**DASAR HUKUM :**

1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permenagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah
3. Perda No 2 Tahun 2012 tentang perubahan atas Perda No 3 Th 2008 tentang Pengelolaan APBD
4. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kelembagaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kertanagakerjaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengerti misi dan fungsi Pemerintah daerah dan Pengadministrasian umum
2. Mengetahui aturan anggaran
3. Mengetahui pelaksanaan pengadaan barang
4. Mengetahui teknik dokumentasi keuangan, Pejabat pengujian atau panitia

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penanganan keabsahan barang Pengadaan EKSP

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Software komputer
2. Buku induk inventaris
3. Komputer, ATK,
4. Dokumen keuangan

**PERINGATAN :**

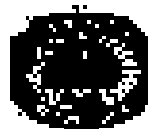
Apabila Pelaksanaan Pengadaan Barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang ditengokkan mendapat hukuman sehingga dapat menghambat kegiatan kantor.

**PENCATATAN DAN PENYIMPANAN :**

Aktivitas pelaksanaan Pengadaan Barang dicatat dan diolah sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

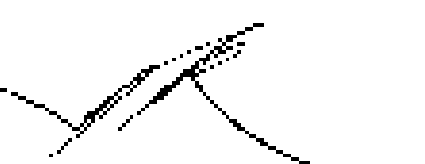
524 Fokalisasi Pengedukungan

No.	Uraian Kegiatan	Proses				Subjektivitas		Keterampilan
		Kepala Kejuruteraan Kejuruteraan	Kejuruteraan Kejuruteraan	Kejuruteraan Kejuruteraan	Kejuruteraan Kejuruteraan	Kejuruteraan Kejuruteraan	Kejuruteraan Kejuruteraan	
1	Melakukan pendaftaran dan pendaftaran kepada orang-orang yang telah mendaftar di lokasi					- Data kejuruteraan - Komputer ATK	20 menit	Kejuruteraan
2	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diserahkan kepada masyarakat BK untuk pendaftaran atau bukti pendaftaran jika belum akan ditunjukkan					- Surat - Data kejuruteraan	10 menit	- Menerima Surat Kejuruteraan
3	Mengumpulkan informasi jenis rumah pribadi dan data barang yang akan didaftarkan kepada Pejabat Pengedukungan dan Panitia Pengedukungan					- Informasi - Data	5 menit	Informasi
4	Memeriksa Pejabat Pengedukungan dan Panitia Pengedukungan atau menyelesaikan dokumen control rumah rumah, capstempel dan ruang yang akan didaftarkan					- Fasilitas - Dokumen Kontrol - Komputer ATK	2 bulan	Kejuruteraan
5	Melakukan dan menerima pelayanan pengedukungan barang rumah barang di lokasi					- Fasilitas	2 bulan	Kejuruteraan
6	Memeriksa barang hasil pengedukungan sosial kemudian keluarkan dengan sertifikat rumah pribadi jenis, jenis, jumlah, dan jenis pengedukungan barang, menerima surat hasil barang jika sesuai diserahkan kepada orang-orang yang datang dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan sesuai dengan hasil pengedukungan rumah pribadi barang barang					- Dokumen Kontrol - Dokumen pengedukungan barang - Fasilitas - Pungutan Barang - ATK	1 hari	Barang hasil pengedukungan
7	Mengambil barang kepada Panitia Pengedukungan dan dengan tanda terima sertifikat dengan atau sebaliknya barang-barang yang akan diserahkan di lokasi barang					- Barang hasil pengedukungan - Fasilitas Kejuruteraan	15 menit	Barang hasil pengedukungan
8	Melakukan pada sub. ini, label yang akan diserahkan KIR, membuat dan menyerahkan bukti secara sosial rumah barang sebagai penerima					- Barang hasil pengedukungan - Data kejuruteraan, label, KIR - Fasilitas, ATK	1 hari	Barang hasil pengedukungan
9	Menghasilkan surat hasil dari pengedukungan sosial secara proses sosial di lokasi					- Data kejuruteraan, label, KIR - ATK	5 menit	Kejuruteraan



**DINAS KUTENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 057.1/2019/Janaker/01
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/Validasi	: 10 Desember 2019

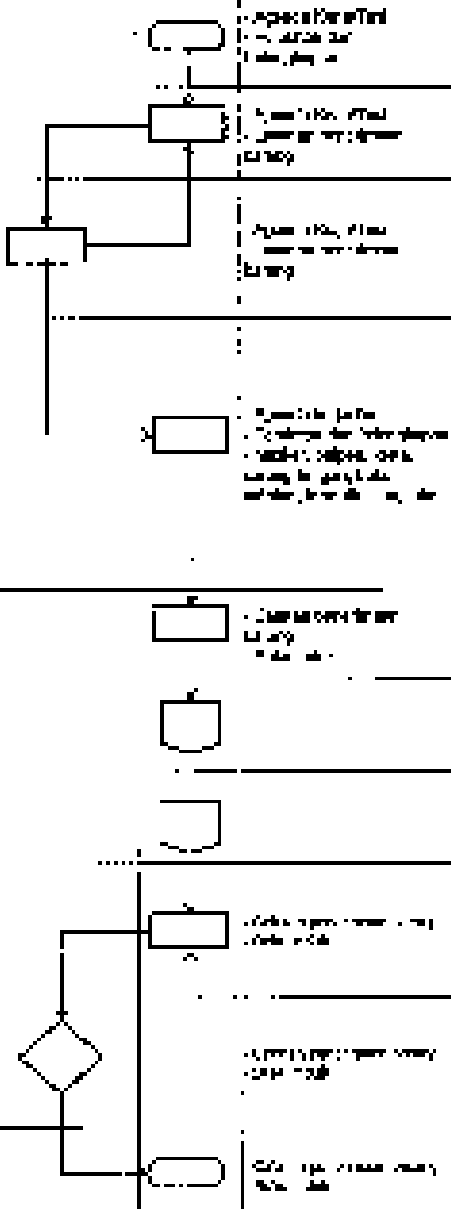
<b>DISEMIKAN OLEH</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</b>
	 <b>PLAHMAD AZEM, SE, M.Si</b> Pembina 1 k/IV/14 NIP. 197305022001121002
<b>Nomor SOP</b>	<b>Pelaksanaan Pelaksanaan Barang</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>3. Perda No 7 Tahun 2013 tentang perubahan atas Perda No 2 Th 2008 tentang Pengelolaan BMD</li> <li>4. Peraturan Walikota Bontang, Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedisiplinan, Sistem Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang</li> <li>3. Mengetahui aturan seputar</li> <li>4. Kemampuan pelaksanaan pengurusan barang</li> <li>5. Mengetahui tentang dokumen kontrak, Pejabat pengadaan barang/jasa lain</li> </ol>

<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Keputusaaan Barang Penyusutan RKTG</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Pengurusan Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Buku induk inventaris</li> <li>3. Komputer ATK</li> <li>4. Dokumen kontrak/ surat perjanjian</li> </ol>

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pelaksanaan Diterimanya Barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang datang tidak dapat dipungutkan sesuai keputusan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor.	Aktivitas Pelaksanaan Pelaksanaan Barang, dicatat dan didata sebagai dokumen atau buku.

No	Uraian	Waktu	Tempat	Media	Metode	Penyaji
1	Menyebutkan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
2	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
3	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
4	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
5	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
6	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
7	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					
8	Menguraikan pada saat dan saat kapan akan ada kegiatan yang akan dilakukan oleh panitia dalam rangka kegiatan ini.					



1. Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan

2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan

3. Menentukan lokasi kegiatan yang akan dilakukan

4. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

5. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

6. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

7. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

8. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

9. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

10. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

11. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

12. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

13. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

1. Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan

2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan

3. Menentukan lokasi kegiatan yang akan dilakukan

4. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

5. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

6. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

7. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

8. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

9. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

10. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

11. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

12. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

13. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

1. Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan

2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan

3. Menentukan lokasi kegiatan yang akan dilakukan

4. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

5. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

6. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

7. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

8. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

9. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

10. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

11. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

12. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

13. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

1. Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan

2. Menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan

3. Menentukan lokasi kegiatan yang akan dilakukan

4. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

5. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan

6. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

7. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan

8. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan

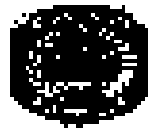
9. Menentukan waktu kegiatan yang akan dilakukan

10. Menentukan anggaran kegiatan yang akan dilakukan


11. Menentukan panitia kegiatan yang akan dilakukan

12. Menentukan sarana dan prasarana kegiatan yang akan dilakukan








13. Menentukan tempat kegiatan yang akan dilakukan



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**


<b>Nama SOP</b>	: 067.009 - Disaker01
<b>Tanggal Penulisan</b>	: 20 Mei 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	: 15 September 2019
<b>Tanggal Pengesahan-Elektif</b>	: 10 Desember 2019
<b>DINAS KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</b>
	
	<b>H. AHMAD AZNEM, SE, M.Si</b> Pembina 16 TPV.b NIK. 1973050720011131002
<b>Nama SOP</b>	: Pelaksanaan Pengiriman Barang
<b>DAASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengeluaran Barang Milik</li><li>3. Perda No 2 Tahun 2013 tentang perubahan atas Perda No 2 Th 2008 tentang Pengelolaan BMD</li><li>4. Peraturan Walikota Bontang Nomor 99 Tahun 2018 tentang Kedisiplinan, Susana Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang</li><li>2. Mengetahui urutan surat</li><li>3. Kerasapuan pelaksanaan pengurusan barang</li><li>5. Mengetahui tentang dokumen kejuruk, Pejabat pengurusan atau pejabat keleng</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERTINGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Stock Barang</li><li>2. SOP Pelaksanaan Kebutuhan Barang Penyusunan RKTJ</li><li>3. SOP Pelaksanaan Pengiriman Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Buku induk inventaris</li><li>3. Komputer, ATK</li><li>4. Dokumen administratif lainnya</li></ol>
<b>REVISI :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila Pelaksanaan Penerimaan Barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang datang tidak dapat digunakan sesuai kebutuhan sehingga dapat mengganggu kegiatan kantor.	Aktivitas Pelaksanaan Penerimaan Barang dicatat dan didata sebagai dokumen atau buku laporan pengelola barang



No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keperluan
		Kemampuan/Urutan dan Kepegawaian	Pengelola Barang	Melengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapkan barang yang akan dibarangkanselidkan ke bagian seliduk dan yang sudah diujuk bersama tanda terima			- Aja ya kaja/Tua Barang - Perakor dan perengkapen	3 menit	Barang	
2	Menyampaikan informasi bahwa barang yang dijejer telah datang via telex di terima agar segera diambil di Subbag TU			- Barang - Informasi	3 menit	Barang	
3	Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang			- Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang - Tanda terima barang yang ditandatangani	
4	Melaporkan kepada Kewasbag bahwa barang yang dijejer telah diserahkan ke bagian yang telah diujuk dengan menunjukan tanda terima			- Laporan - Tanda terima barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	
5	Memeriksa dan menyerahkan kembali barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan			- Laporan Tanda terima barang yang ditandatangani	3 menit	sel pemeriksaan	
6	Menyusun kembali semua peralatan atau perengkapen yang digunakan pada tempatnya			- Perakor dan perengkapen - Tanda terima barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan perengkapen dan	
7	Meresal pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan buku			- Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 057.002.1 (Disaker.01)
Tanggal Perbaikan	: 29 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2015
Tanggal Pengesahan/Bekel	: 13 Desember 2019
Jabatan Ush	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang
	 <b>HAHMAD AZNEM, SE, MSi</b> Peningkat Ush NP. 15730635001121002
Nama SOP	Pemeliharaan Inventaris Kaulur/Fasilitas Gedung/Kendaraan Dinas

<b>DASAR HUKUM :</b>
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Desaah 2. Peraturan Menteri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Pada No 2 Tahun 2016 tentang peraturan atas Perda No 7 Th 2018 tentang Pengelolaan BMD 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Sesunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Mengabd dan Memahami tentang pemeliharaan Barang Milik Daerah







<b>KELEBIHAN :</b>
1. SOP Pemeliharaan Inventaris Gedung/Penggunaan AKBU 2. SOP Pelaksanaan pengadaan barang 3. SOP Pelaksanaan Penerimaan barang 4. SOP Pelaksanaan Pengserahan Barang 5. SOP Pelaksanaan Kartu Inventaris Ruang

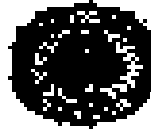
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Komputer 3. ATK

<b>PERINGATAN :</b>
Apabila proses tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka akan menghambat Pemeliharaan Barang Milik Daerah

<b>PENGSTAPAN DAN PENDINGIN :</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Pemeliharaan Inventaris Kantor/Fasilitas Gedung/Kendaraan Dinas

No	Uraian Kegiatan	Materi Esensi			Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawain	PPTK				
1	Mengisi Formulir pemeliharaan barang yang rusak/terusak akibat kecelakaan kendaraan dinas				Formulir Usulan Itiran/Sekretaris	30 Menit	Formulir Usulan Itiran/Sekretaris	
2	Melakukan verifikasi dengan pemeliharaan dengan ketersediaan anggaran				Formulir Usulan Itiran/Sekretaris	15 Menit	Formulir Usulan Itiran/Sekretaris	
3	Mengevaluasi usulan pemeliharaan untuk mendapat persetujuan awal pimpinan				Formulir Usulan Itiran/Sekretaris	15 Menit	Persetujuan Usulan Pimpinan	
4	Menerima dan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan				Persetujuan Usulan Perbaikan	1 Hari	Bukti Pemeliharaan	
5	Membuat dan mendata/ganti laporan pemeliharaan barang yang dilakukan dengan mengisi formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampulkannya untuk ditandatangani				Bukti Perbaikan	3 Jam	Laporan Pemeliharaan	
6	menganalisis laporan hasil perbaikan				Laporan Perbaikan	2 Hari	Laporan Pemeliharaan	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 089 / 2019 / JIAMS / 2019
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/ Efektif	: 10 Desember 2019

**DISANKAN OLEH**

Kepala Dinas Ketenagakerjaan  
Kota Bontang

**HAHMAD AZYRM, SE. M.Si**  
Pembina (K. IV / 5)  
NIP. 197305022601121602

Nomor SOP

Pelaksanaan Pemeliharaan Barang

**DASAR HUKUM :**

1. TP Nomor 29 / 15 / 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perda No 2 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda No 2 Th 2008 tentang Pengelolaan BMAD
4. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 dg Kedeputian, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**KEPERKAYAAN :**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Monev
2. SOP Penerbitan dan Laba-laba barang Disposisi RKBU
3. SOP Pelaksanaan pengaduan barang
4. SOP Pelaksanaan Penyerahan Barang
5. SOP Pelaksanaan Penyerahan Barang

**PERINGATAN :**

Apabila Pelaksanaan Pemeliharaan barang tidak berjalan dengan baik maka barang yang ada akan tidak terawat tanpa kecuali sehingga dapat mengakibatkan kerugian karena sarana inventaris yang ada tidak dapat dipertahankan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang
2. Mengetahui area layanan
3. Mengetahui pelaksanaan prosedur pemeliharaan barang


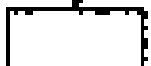
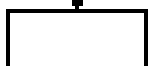


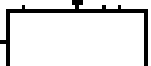

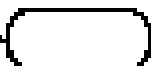
**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran kerja
2. Buku induk inventaris
3. Perangkat Komputer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Administrasi Pelaksanaan Pemeliharaan barang harus dicatat dan didata sebagai dokumen atau dalam laporan pengelola barang

806 - Pelaksanaan Penjualan Barang

No	Uraian Kegiatan	Materi Pokok			Waktu	Output	Keterampilan
		Kelompok Barang dan Kapasitas	Pengelola Barang	Kelengkapan			
1	Menghubungi instansi kerja dan mengumpulkan aturan terkait dengan barang unit			- Agenda Kerja/Aturan Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	
2	Membuat kartu inventaris, koneksi, buku pinjaman dan pengembalian barang			Ura: pembuatan pengembalian barang, sub koneksi kartu pinjaman	300 menit	Buku dan kartu	
3	Menerima dan menyiapkan barang hasil pengadaannya ke dalam buku keranjang dalam beberapa kartu (inventaris, koneksi)			- Barang hasil pembelian - Buku koneksi - Buku inventaris	240 menit	Barang pembelian	
4	Melaksanakan pendaftaran pencatatan kerja inventaris BMD (Barang Milik Daerah) kartilama yang berada dalam pengusahannya			- Barang pembelian - Pendaftaran - Pencatatan - Buku inventaris - Komputer	120 menit	- Daftar barang - Daftar barang - Daftar inventaris	
5	Melakukan label penyusunan barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian			Daftar	120 menit	Daftar	
6	Mengurus menyerahkan dan memelihara penggunaan BMD serta cek fisik BMD tersebut di masing masing bagian dan jika cek secara berkala			- Daftar dan barang - Komputer - Tampilan tampilan barang	300 menit	Laporan barang	
7	Memberi catatan atas BMD ke dalam buku akhir halusnya			Catatan BMD	5 menit	Kandungan BMD	
8	Mengusur dan menyampaikan laporan barang ke user pengguna secara berkala			- Laporan - Komputer - Buku fisik	15 menit	Laporan	

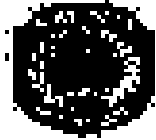


**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**


Nomor SOP	: 067.1/074.1/2019.011
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/Efektif	: 16 Desember 2019
MASAHKAN-OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  <b>HABIBAD AZNEM, SK. M.M</b> Pembina: T. M. V. o NIP. 197205022007 121602
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
<b>DAFTAR HUKUM :</b>	<b>KUALITAS PELAKSANA :</b>
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang
2. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Mengetahui alur dan prosedur
3. Perda No 2 Tahun 2013 tentang perubahan rtrw Kota No 3 Th 2008 tentang Pengelolaan BMD	
4. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang, kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan	
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLINGKAPAN :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	1. Lembar kerja
2. SOP Pelaksanaan kebutuhan barang Penyusunan RKDD	2. Buku Induk inventaris
3. SOP Pelaksanaan pengadaan barang	3. Perangkat Komputer
4. SOP Pelaksanaan Pelaksanaan Barang	4. ATK
5. SOP Pelaksanaan Pergerakan Barang	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCADATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak berjalan dengan baik, maka akan berakibat, terhadap kinerja instansi terutama keberadaan inventaris pada masing masing bagian	Aktivitas Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dicatat dan update sebagai dokumen atau dalam laporan pengelola barang

SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

No	Uraian Kegiatan	Kasubbag dan Kelembagaan	Pengelola Barang	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
					Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Pengelola Barang]     P1 --&gt; D1{Kasubbag dan Kelembagaan}     D1 --&gt; P1     D1 --&gt; P2[Kasubbag dan Kelembagaan]     P2 --&gt; P3[Pengelola Barang]     P3 --&gt; End([End])         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda Kerja/Isi</li> <li>- ATK</li> <li>- Form KIR, Buku Induk</li> </ul>	15 menit	Data Barang		
2	Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubbag. Jika sudah benar diujukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Barang</li> <li>- Form KIR, Buku Induk</li> </ul>	5 menit	Data Barang		
3	Meninisiasi bawabawahan Kepala Ruangan sesuai format KIR sesuai terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan dilubid dalam form KIR		Data Barang	15 menit	Form KIR		
4	Menampalkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat			<ul style="list-style-type: none"> <li>- KIR</li> <li>- Komputer, ATK</li> </ul>	5 menit	KIR	
5	Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal			KIR	2 menit	Arsip KIR	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Revisi SOP	: 065.17.055/Disnaker.01
Tanggal Pembuatan	: 26 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 19 September 2019
Tanggal Pengesahan/Disahkan	: 13 Desember 2019
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang   <b>H. AHMAD AZARDI, SE, MSi</b> Pembina Tk. IV/b NIP. 1972050220061121000
Numa SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah
2. Permenagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Dokumen Pengelolaan Barang Milik
3. Perda No 31 tahun 2013 tentang perubahan atas Perda No 12 th 2008 tentang, Pengelolaan DMD
3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta rangkai Dinas Ketenagakerjaan

**REFERENSI :**

1. BUP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelaksanaan kehumasan barang, Penyusunan RMBL
3. SOP Pelaksanaan pengadaan barang
4. SOP Pelaksanaan Penerimaan Barang
5. SOP Pelaksanaan Penyerahan Barang

**PERINGATAN :**  
Apabila Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris tidak berjalan dengan baik maka akan berimplikasi terhadap kinerja instansi terutama keberadaan inventaris pada masing-masing bagian telah terjadi masalah tanpa administrasi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui aturan seprtas

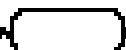


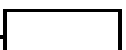


**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Lembaran kerja
2. Buku Indek Inventaris
3. Perangkat Komputer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PINDAFAAN :**  
Apl Vitas Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris dicatat dan didata sebagai dokumen dan bahan laporan pengelola barang

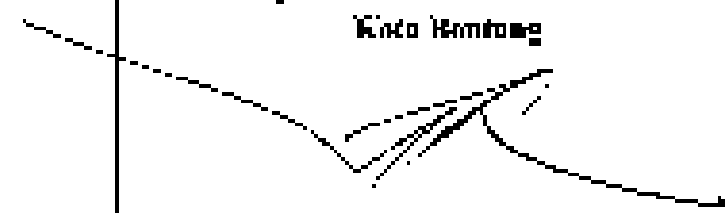


SOP: Pelaksanaan Mutasi Barang (overline)






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Dalam			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Pengasisten barang	Pengasisten/Informasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar barang inventaris yang akan dimutasi sesuai format dan NPKD dan diajukan kepada Kasubag					Keengkapan - Format sesuai dan NPKD - Sifat: merk/daftar barang ATK	15 menit	Daftar data mutasi barang	
2	Melakukan dan mengambil daftar barang yang akan dimutasi jika sudah sesuai akan akan sesuai dan diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	- Disposisi - Kembalikan daftar mutasi barang	
3	Menerima dan mengambil ulang data barang yang akan dimutasi jika sudah sesuai akan dibet tanda tangan dan cap resmi. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan dibuatkan sesuai arahan					Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	- Disposisi - Kembalikan daftar mutasi barang	
4	Menerima daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor cap dan stempel dan digandakan untuk disimpan					Daftar barang yang akan dimutasi - Eku agenda, cap stempel	5 menit	Daftar mutasi barang	
5	Melakukan dan menyerahkan daftar mutasi barang kepada bagian yang bersangkutan untuk di terima sebagai litema-otop					Daftar mutasi barang	5 menit	Daftar mutasi barang	
6	Mengirim daftar mutasi barang ke DPKD					Daftar mutasi barang	10 menit	Daftar mutasi barang yang ditandatangani	

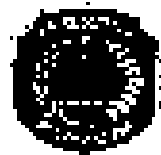


**DINAS KEPENDIDIKAN  
KOTA BONTANG**


Nomor SOP	: 001/002/2019/001/01
Anggot Pembuat	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/Efektif	: 10 Desember 2019
Ditandatangani Oleh :	Kepala Dinas Kependidikan Kota Bontang
	
	<b>HAHMAD ANEM, S.Pd, M.Pd</b> Pembina Tk. IV/b NIP. : 90305003001121002
Nama SOP	Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUATIRUKASI PELAKSANA :</b>
1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 3. Daerah Perda No 2 Tahun 2013 tentang perubahan atas Decda No 2 Th 2008 tentang 3. Pengelolaan BMD	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum 2. Mengerti himpunan SOP
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Perencanaan kebutuhan barang Penyusunan RKBU 3. SOP Pelaksanaan pengadaan barang 4. SOP Pelaksanaan Penerimaan Barang 5. SOP Pelaksanaan Penyerahan Barang 6. SOP Pembuatan kartu inventaris barang	1. Ekuivalensi Barang 2. Perangkat Komputer 3. Scanner
<b>PERINGATAN :</b> Apabila salah satu tahapan prosedur pengadaan aset tidak dilakukan, maka Manajemen aset tidak berjalan optimal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Aktivitas Pelaksanaan Monev Barang Inventarisasi barang dan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan pengelola barang

BCP: Pelaksanaan Kualifikasi Barang Mula Daerah

No	Uraian Kegiatan					Mula Baku			Keterangan
		Manurus Barang	Kesubling Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan, pengumuman dan seleksi barang milik daerah					Draft Kodeksi barang	1 hari	Draft KIB	
2	Mempersilahi draft KIB KR B jika sesuai maka di persilahi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft KIB	1 hari	Draft KIB yang sesuai kesubling umum	
3	Mengawalasi draft KIB, KIR, BI jika sesuai maka diawalasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft KIB yang sesuai kesubling umum	1 hari	Draft KIB yang diawalasi sekretaris	
4	Mengawalasi KIB, KIR, BI yang sudah diawalasi pengumuman dan kodeksi					Draft KIB yang diawalasi sekretaris	1 hari	KIB yang sudah diawalasi	
5	Melakukan seleksi barang dan mempersiapkan KIB yang sudah sah mengawalasi dan menyebarkan ke UPRD					KIB yang sudah diawalasi	1 hari	KIR yang sudah diawalasi	



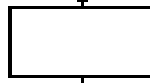

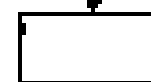



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067.1.03.1 (Disaker.01)
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Pengesahan/EKMM	: 16 Desember 2019
Dibuat oleh :	<p>Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang</p>  <p><b>ILHAM AZHARI, S.E., M.Si</b> Pambina SKDN 0 NIP. 197105022001121002</p>
Nama SOP	: Pelaksanaan Pelayanan Tamu Kodinasan


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>Peraturan Walikota Bontang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Administrasi dan Koordinasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan Penata usaha pimpinan</li> <li>2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik</li> </ol>
<b>KETURUKATAN :</b>	<b>PERALATAN / PERSIAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar</li> <li>3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Meja kursi, Makanan dan minuman</li> <li>3. Buku tamu</li> <li>4. Pelayanan</li> </ol>
<b>PERALAKAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN FUNDATAAN :</b>
<p>Agabila perlakuan terhadap pelayanan tamu tidak dilakukan dengan baik maka tugas pelayanan tidak tercapai atau tamu akan mengajukan complaint sehingga nama baik instansi menurun</p>	<p>Tersimpan sebagai dokumen banyaknya tamu yang datang dan kepentingan yang diminta</p>






SOP : Pelaksanaan Pelayanan Tamu Kedinasan

No	Uraian Kegiatan	Kasubag. Umum dan Kepegawalan	Pengadministrasian Umum	Mutu Baku		Keterangan	
				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima tamu menyapa dan menanyakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag			Agenda Kerja	2 menit	Tamu	
2	Menerima tamu dan mempersilakan duduk terlebih dahulu di ruang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas			- Agenda Kerja - Kartu tamu, Ruang tunggu - Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	
3	Memeriksa mutakhir informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada bersedia disekretariat maka akan dibagikan dengan memperlengkapi photo copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka akan ditanyakan.			- Informasi tamu - Identitas tamu	5 menit	Informasi	
4	Memeriksa dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai memeriksa			Identitas tamu	5 menit	Surat tugas dan identitas	
5	Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih			Tamu	2 menit	Jajanan terima kasih	
6	Menyimpan kembali buku tamu dan mempersiapkan ruang tunggu			Ruang tunggu	5 menit	Kesediaan ruang tunggu	




DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG

Nomor SOP	: 007.1/P/SS/Disnaker/01
Tanggal Pembuatan	: 30 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 16 September 2019
Tanggal Efektif	: 16 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang   <b>HAHMAD YUSMAN, S.Pd, M.Si</b> Pemimpin Teknis NIP. 197305022001231002
Nama SOP	Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Peraturan Kerja 3. Peraturan Walikota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan	1. Minimal Tselin IV 2. Memahami sistem Penilaian Pegawai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Peraturan perundang-undangan 2. SKP 3. Buku catatan pegawai 4. Komputer/apak dan perlengkapan pendukung lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencetakan dan pendataan</b>
Apabila pelaksanaan penilaian SKP tidak berjalan dengan baik maka dapat mengakibatkan karir seorang pegawai dapat terhambat karena dasar pengujian adalah salah satunya adalah SKP sehingga akan berdampak terhadap pekerjaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



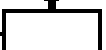

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelolaan Unit Kepegawaian	Pegawai yang bersangkutan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data untuk penyusunan Capaian Kinerja Tahunan					Data Buill Capaian SKP	100 menit	Form SKP	Pejabat Penilai adalah Atasan Langsung PNS yang dinilai
2	Penilaian SKP dan Penyelesaian Panitia					Form SKP	30 menit	SKP PNS yang telah di tanda tangan oleh Pejabat Penilai	
2	Tanggapan dan Tanggapan PNS Yang dinilai					SKP PNS yang telah di tanda tangan oleh Pejabat Penilai	90 menit	Tanggapan SKP PNS yang dinilai dan di Tanda Tangan	
4	Pengisian SKP					Tanggapan SKP PNS Yang dinilai dan di tanda tangan	15 menit	SKP PNS yang diisikan oleh atasan pejabat yang menilai	
5	Pengumpulan, Pengiriman dan Penyerahan SKP					SKP PNS yang diisikan oleh atasan pejabat yang menilai	10 menit	SKP yang telah dinilai	

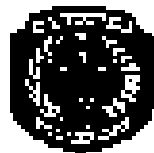


**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**


Nomor SOP	057.1/094/Dusaker.01
Tanggal Pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	10 Desember 2019
Disahkan oleh :	 Keppla Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  H. Abdul Azzah, SK, MHS Pembina Tk. IV/b NIP. 197305012001121000
Nama SOP	Penugasan Penguluun Layanan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami perencanaan dan pelaksanaan keuangan 2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Administrasi Kasukan pangkat 2. SOP Administrasi Kasukan Ceji Bersiala 3. SOP Pengelolaan Administrasi Pembinaan/Pengawasan Pegawai Negeri Sipil 4. SOP Administrasi Kasukan Ceji SakalaMulaat	1. Laporan Penguluun Layanan 2. SK Tim
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatutan dan pendutuan</b>
1. Jika prosedur tidak dilakukannya, maka dapat terjadi kesalahan dalam pelaksanaan administrasi keuangan 2. Diperlukan koordinasi dengan pejabat PD terkait	Form penguluun layanan Form tidak lanjut



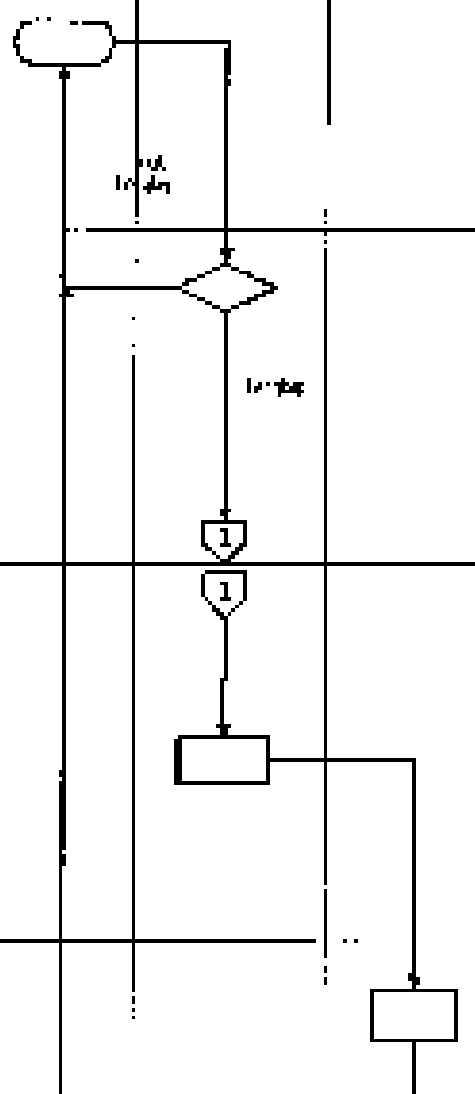
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mula Baru			Keterangan
		Pelugas Administrasi	Tim UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencakup, mengidentifikasi, dan melaporkan pengaduan layanan			- Data pengaduan layanan dan masalah/OPD/Lembaga	10 menit	- Rekap laporan pengaduan layanan	
2	Melakukan evaluasi dan pembahasan terhadap pengaduan layanan yang diterima			- Rekap laporan pengaduan layanan	1 jam	- Nota dan evaluasi dan pembahasan	
3	Menyiapkan rencana tindak lanjut			- Notulen evaluasi dan pembahasan	1 Jam	- Laporan monitoring dan tindak lanjut	
4	Memutakhirkan hasil evaluasi dan tindak lanjut			- Laporan monitoring dan tindak lanjut	10 menit	- Rekap dan data laporan monitoring serta tindak lanjut	



**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA BONTANG**

	Formulir SOP : 26.7.5/004 / 01/2019
	Tgl. Pembuatan : 20 Mei 2019
	Tgl. Revisi : 20 Mei 2019
	Tgl. Dikawatir : 20 Mei 2019
	Dibuat oleh : Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang  D. Ahmad Asyraf, S.H. M.H.I. Pembina No. 1 SDP. 0073070231001121000
	Revisi SOP : PENYELANGSANAAN PENELITIAN INTEGRASIAN INDUSTRIAL
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PENYUSUN :</b>
1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang No. 16 Tahun 2002 tentang Administrasi Pemerintahan	1. Pengawas Ketenaker 2. Ahli-ahli Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Industri / Administrasi Akademik Nomor 100 3. Menjalani pendidikan tentang Ketenagakerjaan
<b>KELOMPOK/KELOMPOKAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Komputer Koneksi Internet 2. Buku : reguler, elektronik 3. Koneksi dan printer 4. CD Reguler dan reguler
<b>PERTANYAAN :</b>	<b>PENDATAAN TAP PRODUKSI :</b>
	1. Penilaian Ketenaker dan Industri Ketenagakerjaan 2. Mendapat nama penilaian Ketenaker dan Industri Ketenagakerjaan yang bisa diteliti penelitian (jurnal, skripsi, tesis dan disertasi yang akan) serta uraian proses penelitian yang terdapat

No	Uraian Kegiatan	Pola Dasar				Kategori	Materi Pokok		Keterampilan
		Pengertian	Prinsip Adaptasi dan Penyesuaian PAH	Media dan Alat	Isi/Isi Pembelajaran		Kategori, DFD, dan/atau Diagram	Teori	
1	Mendiskusikan (Pekerja/Pengawas/Orang Tua) kemampuan Pemeliharaan Hubungan Interaktif ke Dalam Keseimbangan dengan menggunakan Papan Permainan. Menentukan Penetapan Pengetahuan dan Keterampilan yang akan dipelajari.						Pengantar Pembelajaran	1 hari	Berisi Program Pembelajaran
2	Menentukan Adanya/Orang Tua mendiskusikan kemampuan belajar pemeliharaan, jika kemampuan belajar tidak kompetitif untuk belajar sendiri dilaksanakan untuk membantu media belajar pemeliharaan.						Orang tua dan Anak Pemeliharaan	2 hari	Berisi Program Pembelajaran
3	Menentukan kemampuan menggunakan kemampuan belajar pemeliharaan secara individual. Kepala Guru Yang bertanggung jawab menentukan kemampuan belajar pemeliharaan. Menentukan Media II - Teknik/kegiatan yang menggunakan kedua bentuk anak/pengawat (anak pengawat) yang bereslah untuk mengikuti proses pembelajaran.						Ruang Kelas/ Seteruan/ Guru/ Orang Tua/ Anak/ dan/atau	1 hari	Teori dan Praktik Pembelajaran, Jurnal, dan/atau Media Pembelajaran
4	Media Pembelajaran Instruksi mendiskusikan Papan Permainan dan/atau alat yang digunakan untuk mendukung dan/atau alat yang bereslah.						Teori dan Praktik dan/atau Teknik dan/atau Media Pembelajaran	2 hari	perencanaan / media



<p>a. Bertanggung jawab secara pribadi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh Koordinator dan Koordinator di Medan dan di luar Medan, termasuk bertanggung jawab atas semua (1)</p> <p>b. Bertanggung jawab secara pribadi dan bertanggung jawab atas semua (1) kegiatan yang berkaitan dengan (1) pelaksanaan kegiatan, termasuk, seperti (1) kegiatan dan tidak bertanggung jawab, maka koordinasi IT merupakan kegiatan</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>10 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>c. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>1 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>7. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>1 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>8. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>3 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>9. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>1 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>10. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>10 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>
<p>11. Menyampaikan (1) laporan kepada Kepala Bidang yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang IT untuk (1) (1)</p>		<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>	<p>10 hari</p>	<p>Perencanaan Pendidikan (Pendidikan, Teknik, Kesehatan, Manajemen, dan lain-lain) dan (1) Pendidikan IT</p>