



<div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div> <div></div> <div>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</div> <div>SEKRETARIAT</div>		<div>Nomor SOP</div> <div>0011/SOP/DTKT</div>	
<div>Tanggal Pembuatan</div>		<div>6 JANUARI 2022</div>	
<div>Tanggal Revisi</div>			
<div>Tanggal Efektif</div>			
<div>Disahkan oleh</div>		<div> HAERUNNUDDIN, SH., M.AP Berbina Utama Madhya, IV/d NIK 3940011994021011 PENINSIDAN KEMUKA / RATEGIS (RENSTRA)</div>	
<div>Nama SOP</div>		<div>REVISI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</div>	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)</div> <div>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</div> <div>3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ke transmigrasian.</div> <div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</div> <div>5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>6 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);</div> <div>7 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>	<div>1 Minimal SMA/SEDERAJAT</div> <div>2 Memahami sistem administrasi tata persuratan</div> <div>3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan</div> <div>4 Memahami tata naskah dinas yang berlaku</div> <div>5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<div>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</div> <div>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</div>	<div>1 Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</div> <div>2 Lembar Disposisi</div> <div>3 Komputer</div> <div>4 Buku Ekspedisi</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>1 Renstra SKPD merupakan pedoman bagi OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama 5 tahun, jika terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam penyusunannya maka akan menghambat kinerja OPD.</div>	<div>1 Dicatat sebagai data manual dan elektronik.</div>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun Renstra OPD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen pendukung renstra yang terdiri dari matriks renstra yang telah diisi bidang, data kinerja serta isu strategis OPD serta menyusunnya dalam draft renstra OPD.	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Meneliti dan mengoreksi serta memberikan saran terkait draft renstra yang telah disusun dalam sebuah rapat penyusunan renstra OPD awal.	Tidak	Ya				Dokumen pendukung renstra yang terdiri dari matriks renstra yang telah diisi bidang, data kinerja serta isu strategis OPD	10 Jam	Draft Renstra	Tim penyusun renstra OPD telah dibentuk terlebih dahulu dengan penerbitan SK Kepala Dinas.
3	Memperbaiki draft renstra sesuai dengan hasil rapat penyusunan renstra awal.	Ya	Ya				Draft renstra yang telah dikoreksi	5 Jam	Draft renstra yang telah diperbaiki	
4	Meneliti dan mengoreksi terkait draft renstra yang telah diperbaiki dalam rapat penyusunan renstra OPD akhir. Jika telah sesuai maka tim memberikan paraf, jika belum dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya	Ya			Draft renstra yang telah diperbaiki	5 Jam	Draft renstra yang telah diparaf tim	
6	Meneliti dan mengoreksi draft renstra yang telah diparaf tim (Kasi/Kasubag, Kabid), jika masih ada kesalahan dikembalikan ke Kasubag perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki dan di rapatkan kembali dengan tim.		Tidak	Ya	Ya		Draft renstra yang telah diparaf tim	1 Jam	Draft renstra yang telah diparaf tim	
7	Meneliti dan mengoreksi draft renstra yang telah diparaf tim (Kasi/Kasubag, Kabid dan sekretaris), jika telah sesuai maka dibubuhkan tanda tangan, jika masih ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan di rapatkan kembali dengan tim.			Tidak	Ya		Draft renstra yang telah diparaf tim	1 Jam	Renstra yang telah di tanda tangani Kadis	
8	Menginput renstra OPD ke dalam e-planning						Draft renstra yang telah diparaf tim	3 Jam	Renstra telah terinput di e-planning	
9	Mensosialisasikan renstra OPD kepada seluruh pegawai dan staf di Lingkungan Disnaketrans						Renstra telah terinput di e-planning	3 Jam	Dokumen sosialisasi renstra dan renstra yang telah di tanda tangani Kadis	
10	Mengandatangani, mengarsipkan serta mendistribusikan renstra OPD kepada yang berkepentingan.						Dokumen sosialisasi renstra dan renstra yang telah di tanda tangani Kadis	2 Jam	Arsip dan tanda terima pengiriman dokumen	
TOTAL								37 Jam		