



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	0010/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	


DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Pembina Utama Madya, IV/d
NRE 052.123.13.3402.1.011
(RENDAN)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)
- 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);
- 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 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);
- 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);

KETERKAITAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- 2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERINGATAN

- 1 Rengja OPD merupakan pedoman bagi OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama 1 tahun, jika terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam penyusunannya maka akan menghambat kinerja OPD.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Minimal SMA/SEDERAJAT
- 2 Memahami sistem administrasi tata persuratan
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
- 4 Memahami tata naskah dinas yang berlaku
- 5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
- 2 Lembar Disposisi
- 3 Komputer
- 4 Buku Ekspedisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

