

PERMINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	0012/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Nama SOP	 MAERUMUDIN, SH., M.AP. N.P. 19641231 199402 1 KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA KHR OPD

DASAR HUKUM

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

- Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERINGATAN

- Laporan akhir OPD merupakan laporan tahunan yang menggambarkan hasil capaian kinerja dan realisasi keuangan OPD. Laporan ini terdiri dari Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPD), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Tahunan. Apabila terjadi kesalahan dan keterlambatan dalam penyusunan laporan ini, maka OPD akan dikenakan sanksi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
- Lembar Disposisi
- Komputer
- Buku Ekspedisi

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.	
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun laporan akhir OPD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengumpulkan dokumen pendukung laporan akhir yang terdiri dari data kinerja serta realisasi keuangan serta laporan kegiatan dan menyusunnya ke dalam laporan akhir OPD (LKJIP, LPPD, LPJ dan Laporan Tahunan)		Ya				Dokumen pendukung laporan akhir yang terdiri dari data kinerja serta realisasi keuangan serta laporan kegiatan	100 Jam	Draft laporan akhir	11	Tim penyusun laporan akhir OPD telah dibentuk terlebih dahulu dengan pemberian SK Kepala Dinas.	
2	Meneliti dan mengoreksi serta memberikan saran terkait draft laporan akhir yang telah disusun dalam sebuah rapat pra penyusunan laporan akhir OPD						Draft laporan akhir	5 Jam	Draft laporan akhir yang telah dikoreksi			
3	Memperbaiki draft laporan akhir sesuai dengan hasil rapat pra penyusunan laporan akhir.		Ya				Draft laporan akhir yang telah dikoreksi	5 Jam	Draft laporan akhir yang telah diperbaiki			
4	Meneliti dan mengoreksi terkait draft laporan akhir yang telah diperbaiki dalam rapat penyusunan laporan akhir OPD. Jika telah sesuai maka tim memberikan paraf, jika belum dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki.						Draft laporan akhir yang telah diperbaiki	5 Jam	Draft laporan akhir yang telah diparaf tim			
6	Meneliti dan mengoreksi draft laporan akhir 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.						Draft laporan akhir yang telah diparaf tim	1 Jam	Draft laporan akhir yang telah diparaf tim			
7	Meneliti dan mengoreksi draft laporan akhir 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.						Draft laporan akhir yang telah diparaf tim	1 Jam	laporan akhir yang telah di tanda tangani Kadis			
8	Menginput laporan akhir OPD ke dalam sistem informasi online.						Draft laporan akhir yang telah diparaf tim	3 Jam	Laporan akhir telah diinput dalam sistem informasi online.			
9	Mensosialisasikan laporan akhir OPD kepada seluruh pegawai dan staf di Lingkungan Disnakertrans						Laporan akhir telah diinput dalam sistem Informasi online.	3 Jam	Dokumen sosialisasi laporan akhir dan laporan akhir yang telah di tanda tangani Kadis			
10	Mengandakan, mengarsipkan serta mendistribusikan laporan akhir OPD kepada yang berkepentingan.						Dokumen sosialisasi laporan akhir dan laporan akhir yang telah di tanda tangani Kadis	2 Jam	Arsip dan tanda terima pengiriman dokumen			
TOTAL								125 Jam				