



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	19.1.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN NIP. :19590816 198403 1 010 I. SOYADI, M.MA PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PWKT)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1 Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 2 orang staf
2 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal	2 Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah memiliki pengetahuan tentang UU No. 13 Tahun 2003
3 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 100 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peñanjian Kerja Waktu Tertentu	3 Pendidikan formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1 dan telah lulus Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial
4 Instruksi Bupati Magetan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Kabupaten Magetan	
Peryaratan :	Peralatan/perengkapn
1 Draft PKWT rangkap 3	1 Meja dan kursi, komputer set, alat tulis (yang dibutuhkan petugas)
2 Daftar jenis pekerjaan yang akan di PWT-kan	2 Ruang tunggu, WC umum, parkir (bagi pelanggan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Tarif / Biaya : gratis	Buku register

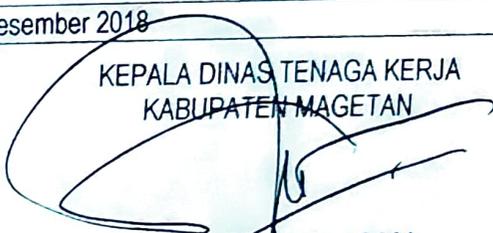
Prosedur Pencatatan Perijinan Kerja Waktu Tertentu (PWKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Seksi Syarat Kerja	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas				
1	Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis kepada Bupati Magetan c.q Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai							
2	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi mempelajari surat permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	Daftar Form	Periksa Persyaratan						
			<pre> graph TD A{Lengkap?} -- Ya --> B[Peningjauan Lapangan] A -- Tidak --> C[Siapkan surat penolakan] </pre>						
3	Kepala Seksi melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk dilakukan pencatatan atau tidak								
			<pre> graph TD D{Memenuhi Syarat?} -- Ya --> E[Siapkan konsep] D -- Tidak --> F[Siapkan surat penolakan] </pre>						
4	Apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi menyusun konsep surat Bukti Pelaporan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								
5	Konsep surat Bukti Pelaporan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditandatangani								
6	Pemohon menerima surat Tanda Bukti Pelaporan yang telah ditandatangani	Selesai	Catat & Serahkan ke						
JUMLAH WAKTU PELAYANAN									

3 (tiga) hari



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI PELATIHAN KERJA DAN ANALISIS PRODUKTIVITAS
BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP	1403.116/2018
Tanggal Pembuatan	Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Desember 2018
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN Ir. SUYADI, M.MA Pembina Utama Muda NIP. 19590816 198403 1 010
Nama SOP	SOP PENERBITAN IZIN PENDIRIAN LPK (LEMBAGA PELATIHAN KERJA)
	1. Kepala Dinas 2. Kabid. Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja 3. Seksi Pelatihan kerja dan Analisis Produktivitas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Rekomendasi LPK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi

aplikasi office (word, excell)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan :
Rekomendasi LPK

**DIAGRAM ALUR KERJA
IZIN PENDIRIAN LPK (LEMBAGA PELATIHAN KERJA)**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Seksi Pelatihan Kerja & Analisis Produktivitas	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan					1. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang. 2. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK. 3. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja sesuai program pelatihan yang akan di selenggarakan. 4. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi 5. Profile LPK antara lain meliputi : Struktur Organisasi, Alamat, Telepon dan Faximile. 6. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepeatihan. 7. Pas photo 4 x 6 cm 2 (dua) lembar			
2	Kepala Dinas Memerintahkan Seksi Pelatihan Kerja & Analisis Produktivitas untuk Mempelajari Surat Permohonan disesuaikan dengan persyaratan yang telah Ditentukan						1 Hari	Berita Acara Hasil Penelitaian Persyaratan	Tim Verifikasi
3	Kepala Seksi Pelatihan Kerja & Analisis Produktivitas bersama Tim melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak						1 Hari	Laporan Hasil Peninjauan Lapangan	Tim Survey Lapangan
4	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Pelatihan Kerja & Analisis Produktivitas menyusun konsep ijin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani						1 Hari	Konsep Surat Penolakan / Konsep Surat Ijin	
5	Konsep Surat Ijin disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk ditandatangani						1 Hari	Surat Ijin LPK Yang Telah Ditanda Tangan	

6	<p>Surat Izin di catat dan di dokumentasikan, setelah itu pemohon menerima Surat Izin yang telah ditanda tangani</p>	<p>Selesai</p>	<p>Catat & Serahkan Izin Ke Pemohon</p>				<p>4 Hari</p>	<p>Surat Izin LPK di Terima Pemohon</p>
<p>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</p>								



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
**SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN
KERJA**

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

1403.116/2018
Desember 2018

Desember 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Magetan


Ir. Suyadi, M.MA
Pembina Utama Muda
NIP. 19650326 199003 1 008

Nama SOP

Pelayanan AK/I Kepada Pencari Kerja

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Permen nomor 7 tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

1. Memiliki disiplin waktu
2. Memahami persyaratan AK I
3. Memiliki ketelitian dalam pembuatan AK I

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Petugas Pelayanan

1. Kamera
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi Aplikasi IPK Online Kementerian Ketenagakerjaan

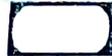
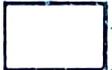
Peringatan

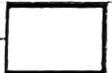
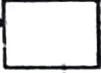
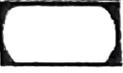
Input data pencari kerja, pengambilan foto pencari kerja, cetak kartu AK I

Bila persyaratan tidak lengkap kartu AK/ I tidak dapat dicetak
Apabila salah dalam cetak Kartu AK/ I akan dikomplain Pencari Kerja

Kartu AK I

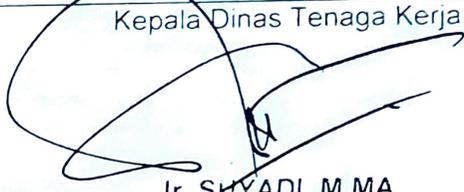
PROSEDUR PELAYANAN AK/II KEPADA PENCARI KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket.
		Pencari Kerja	Staf/Petugas Pelayanan	Pengantar Kerja	Kasi				
1	Pencari kerja dengan persyaratan lengkap datang ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan untuk pembuatan AK I						15 menit		
2	Petugas menyapa dan menanyakan maksud serta tujuan kedatangan Pencari Kerja						15 menit		
3	Pencari Kerja yang dilayani harus membawa <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah pendidikan terakhir (asli dan copy) b. KTP yang masih berlaku (asli dan copy) c. Pas foto berwarna ukuran 3x4 masing masing 2 lembar (latar belakang merah) d. Copy surat keterangan pengalaman kerja (jika ada) e. Copy sertifikat ketrampilan/keahlian (jika ada) 						15 menit	Berkas persyaratan pembuatan AK/II masuk	
4	Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi untuk pendaftaran					Kertas Cheklist Kelengkapan Berkas AK/II	15 menit	Berkas sudah di cheklist sesuai persyaratan	
5	Petugas mencatat nama pencari pada buku registrasi pendaftaran dan mewawancarai pencari untuk mengetahui bakat dan minat serta kemampuan yang dimiliki dan dicatat dalam Kartu AK/II setelah selesai mewawancarai selanjutnya ditunjukkan kepada pencari untuk mengecek kembali kebenarannya yang tercatat dalam AK/II					Buku Registrasi pemohon AK/II Blanko AK/II	15 menit	Pencari kerja tercatat buku registrasi pemohon AK/II Tersinya Blanko AK/II sesuai biodata Pencari Kerja	
6	Petugas melakukan input data pencari kerja pada Kartu AK/II ke dalam website IPK Online Kementerian					Komputer Aplikasi IPK Online Kementerian Ketenagakerjaan	15 menit	Terinputnya data Pencari Kerja ke aplikasi IPK Online	

7	Ketenagakerjaan. dan memberikan form survey kepuasan masyarakat untuk diisi oleh Pencaker				
8	Petugas membuat draft Kartu AK /I		Komputer Aplikasi IPK Online Kementrian Ketenagakerjaan	15 menit	Tersedianya draft kartu AK/I
9	Pencaker memverifikasi kebenaran data pada draft Kartu AK/I sebelum dicetak		Komputer aplikasi IPK Online Kementrian Ketenagakerjaan	15 Menit	Terverifikasinya draft AK/I oleh Pencari Kerja
10	Petugas mencetak Kartu AK/I untuk ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Pengantar Kerja.		Komputer aplikasi IPK Online Kementrian Ketenagakerjaan Printer	15 menit	Tercetaknya Kartu AK/I
10	Petugas memberikan Kartu AK/I kepada pencaker sebagai bukti pendaftaran diri dan pencaker tanda tangan di buku tanda terima sambil menyerahkan survey kepuasan masyarakat		Buku registrasi Pemohon AK I	15 menit	Pencari Kerja memperoleh Kartu AK/I



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN
KESEMPATAN KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN

Nomor SOP	Desember 2018
Tanggal Pembuatan	Desember 2018
Tanggal Revisi	Desember 2018
Tanggal Efektif	Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja  Ir. SUYADI, M.MA NIP. 19590816 198403 1 010
DINAS TENAGA KERJA	Judul SOP Rekomendasi Paspor

Dasar Hukum 1 Undang-undang No 39 Th 2004 tentang Penempatan dan 2 Peraturan Pemerintah No 65 th 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3 Peraturan Presiden No. 81 th 2006 tentang BNP2TKI 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja di Luar Negeri 5 Peraturan Bupati No 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab Magetan	Kualifikasi pelaksana 1 Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 2 orang staf 2 Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja 3 Klasifikasi pendidikan formal maupun informal petugas adalah minimal D3 dan mengikuti bimtek pengantar kerja
Keterkaitan 1 SOP Pemeriksaan Berkas 2 Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1 Meja dan kursi, komputer set, alat tulis kertas folio (yang dibutuhkan petugas) 2 Ruang tunggu, WC umum, parkir (bagi pelanggan)
Peringatan 1 Tarif / Biaya gratis 2 Masa berlaku rekomendasi paspor, bagi pencari kerja yang ingin ke Luar Negeri wajib mendaftar ke Sistem Komputerisasi Luar Negeri (SISKO TKLN) dan berlaku hanya satu kali dalam pengurusan untuk mendapatkan paspor	Pencatatan dan pendataan Online sistem

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Paspor

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Keterangan
		Pemohon	Pengantar Kerja	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan rekom paspor di Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan								
2	Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi								
3	Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blangko biodata pencari kerja melalui SIKO TKLN								
4	Setelah wawancara dan pengisian online selesai, selanjutnya rekomendasi paspor dapat diterbitkan								
5	Rekomendasi diserahkan Ke Kepala Seksi untuk ditandatangani								
6	Pemohon menerima rekomendasi paspor yang telah diterima								
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					60 menit			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN						3 (tiga) hari		



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN
 KESEMPATAN KERJA
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN

Nomor SOP	Desember 2018
Tanggal Pembuatan	Desember 2018
Tanggal Revisi	Desember 2018
Tanggal Efektif	Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja  <u>Ir. SUYADI, M.MA</u> NIP. 19590816 198403 1 010
DINAS TENAGA KERJA	Judul SOP Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 2 orang staf 2. Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah mengetahui dasar pengantar kerja 3. Klasifikasi pendidikan formal maupun informal petugas adalah minimal D3 dan mengikuti bimtek pengantar kerja
Keterkaitan	Peralatan/periengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Berkas 2. Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi, komputer set, alat tulis, kertas (yang dibutuhkan petugas) 2. Ruang tunggu, WC umum, parkir (bagi pelanggan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif / Biaya gratis 2. Masa berlaku selamanya dengan keharusan laporan penempatan Tenaga Kerja AKL dan AKAD 	Buku register kartu

Prosedur Pelayanan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Keterangan
		Pemohon	Pengantar Kerja	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dengan persyaratan yang lengkap SMK/SMA mendaftarkan ke loket pengurusan Tanda Daftar BKK di Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan	Mulai			Berkas Permohonan		Tanda Terima		
2	Pengantar kerja memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan pemohon SMK / SMA untuk dilengkapi	Daftar Form	Periksa Persyaratan Lengkap? Tidak Ya		Surat Penugasan, Berkas Permohonan, Instrumen Verifikasi	10 menit	Tanda Terima		
3	Jika telah lengkap, Pengantar kerja mewawancarai petugas dari SMK/SMA, dengan mengisi blangko biodata Sekolah, rencana penempatan 1 tahun		Wawancara & Isi Biodata		Lembar Verifikasi	10 menit	Hasil Verikasi, Rekomendasi		
4	Setelah wawancara dan pengisian blangko tanda daftar BKK selesai, selanjutnya Tanda daftar BKK dapat diterbitkan		Memenuhi Tidak Ya		Draft daftar BKK				
5	Blangko Kartu AK.1 diserahkan Ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang untuk paraf			cek lapangan Siapkan konsep	Tanda daftar BKK	1 hari			
6	Pemohon menerima tanda daftar BKK	Selesai	Tanda tangan kepala Dinas Catat & Serahkan ke	Paraf Surat Pencatatan	Tanda daftar BKK	1 hari			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN					2 hari			
	JUMLAH WAKTU PELAYANAN						8 (lima) hari		



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

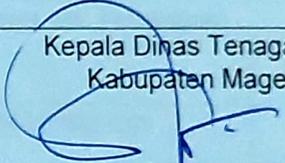
Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

/403.116/2018
31 Desember 2018

31 Desember 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Magetan


Ir. Suyadi, M.MA
Pembina Utama Muda
NIP. 19650326 199003 1 008

Nama SOP

Pembersihan Ruangan dan Lingkungan Kantor

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

1. Memiliki sifat suka pada kebersihan
2. Memiliki sifat disiplin waktu
3. Memiliki ketelitian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1 Peralatan kebersihan (Lap, air, Sapu, Alat Pel)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR KEBERSIHAN RUANGAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana Petugas Kebersihan	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Peralatan (lap, sapu, air dan peralatan pel)		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Tersedianya alat kebersihan	
2	Mengelap dan menata meja kursi		Lap	20 menit	Meja kursi tertata rapi	
3	Menyapu ruangan dan lingkungan kantor		Sapu	20 menit	Ruangan dan lingkungan kantor sudah tersapu	
4	Mengepel dan membersihkan toilet		Air dan peralatan pel	20 menit	Ruangan sudah di pel dan toilet sudah bersih	
5	Membersihkan peralatan		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah bersih	
6	Mengembalikan ke tempat penyimpanan		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah tersimpan	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

31 Desember 2018

31 Desember 2018

/403.116/2018

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Magetan

Ir. Suyadi, M.MA

Pemina Utama Muda
NIP. 19650326 199003 1 008

Disahkan oleh

Nama SOP

Pengamanan Ruangan dan Lingkungan
Kantor

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki ketelitian
2. Memiliki sifat disiplin waktu
3. Memiliki sifat jujur dan bertanggungjawab

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

Keterkaitan

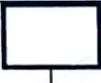
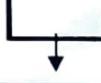
Peralatan/perlengkapan

1 Peralatan pengaman kantor (Kunci), traffic , lampu jalan, Pluit, Seragam pengaman

Pencatatan dan pendataan

Peringatan

PROSEDUR PENGAMANAN RUANGAN DAN LINGKUNGAN KANTOR

No	Kegiatan	Pelaksana Petugas Kebersihan	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil peralatan		kunci , marka jalan dan seragam pengaman	10 menit	Peralatan tersedia	
2	Membuka pintu dan jendela		Kunci	10 menit	Pintu terbuka	
3	Mengatur parkir		Lampu Jalan, Pluit	10 menit	Kendaraan tertata rapi	
4	Menutup jendela dan pintu		Kunci	10 menit	Pintu terkunci	
5	Memeriksa kembali semua pintu dan jendela		Kunci	10 menit	Semua pintu dan jendela sudah terkunci	
6	Pastikan kantor tertutup dengan aman		Kunci	10 menit	Semua pintu dan jendela sudah terkunci	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

/403.116/2018
31 Desember 2018

31 Desember 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Magetan

Ir. Suyadi, M.MA
Pembina Utama Muda
NIP. 19650326 199003 1 008

Nama SOP

Penjaga Malam

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Bupati No. 74 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

1. Memiliki ketelitian
2. Memiliki sifat disiplin waktu
3. Memiliki sifat Jujur dan bertanggungjawab

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Peralatan pengaman kantor (Kunci)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENJAGA MALAM

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil peralatan		Kunci	10 menit	Peralatan tersedia	
2	Membuka pintu dan jendela		Kunci	10 menit	Pintu terbuka	
3	Menutup jendela dan pintu		Kunci	10 menit	Pintu terkunci	
4	Memeriksa kembali semua pintu dan jendela		Kunci	10 menit	Semua pintu dan jendela sudah terkunci	
5	Menjaga keamanan ruangan dan lingkungan kantor		Kunci	10 menit	Ruangan dan lingkungan kantor terjaga keamanannya	
6	Pastikan kantor tertutup dengan aman		Kunci	10 menit	Semua pintu dan jendela sudah terkunci	