



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

B-451/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan

13 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

13 Maret 2026

Disahkan oleh



PIT Kepala Dinas

Dendy Irawan Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang pengajuan SPP uang persediaan (UP)
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Memahami tata cara pengajuan SPP uang persediaan (UP)

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Surat Penyedia Dana
3. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP)
4. SPTJM SPM UP

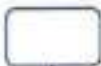
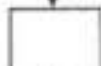
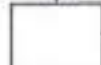
Peringatan

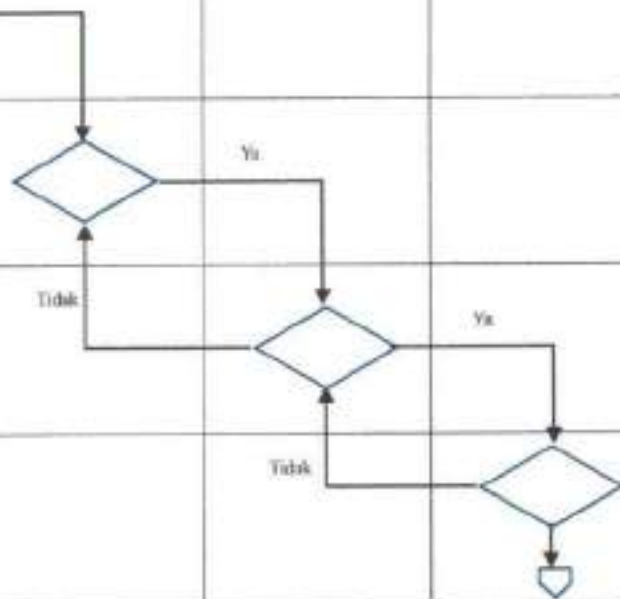
Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	B-396/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Dedy Irawan Fahriza, S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 mengatur prinsip pengelolaan keuangan negara yang menjadi dasar bahwa setiap penggunaan anggaran harus dipertanggungjawabkan 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Menguasai dan memahami SPJ 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 4. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Keuangan Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Verifikator	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan					Agenda Kerja/Bukti Dukung, ATK	3 Menit	Dokumen /Berkas	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokamen /Berkas	15 Menit	Dokumen /Berkas	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen /Berkas Konsep Laporan dan Prognosis	60 Menit	Konsep Laporan dan Prognosis	
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosisi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan Prognosis	3 Menit	Konsep Laporan dan Prognosis	
5	Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan Prognosis	15 Menit	Disposisi	
6	Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala								
7	Mencermati kembali konsep laporan dan prognosisi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi					Konsep Laporan dan Prognosis	10 Menit	Disposisi	

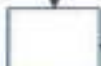
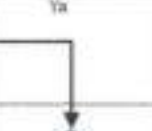
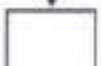


8	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin			Ya		Disposisi Laporan, Cap, Stempel, Buku Agenda	5 Menit	Laporan dan Prognosis	
9	Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan Prognosis	2 Menit	Arsip Laporan dan Prognosis	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

	Nomor SOP	B-450/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
	13 Maret 2026	13 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Dinas Dedy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
SEKRETARIAT	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Menguasai dan memahami tentang Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 4. Memahami tata cara pengajuan SKPP	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pegawai yang bersangkutan tidak dapat menerima haknya	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Jabatan Fungsional Umum	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Kelengkapan SKPP				Dokumen SKPP	5 Menit	Dokumen dan Kelengkapannya	
2	SKPP diperiksa dan diberi lembar penelitian /cek list selanjutnya diberikan nomor register SKPP diserahkan kepada Kasubid untuk pemeriksaan				Dokumen SK Pensiun, Surat Permohonan SKPP dan Model DK	25 Menit	Setelah Dokumen Kelengkapan diperiksa	
3	Kasubid memeriksa kelengkapan SKPP selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk dicetak	Tidak 			Setelah dokumen kelengkapan di periksa	20 Menit	Dokumen dan Perintah Pencetakan	
4	JFU mencetak SKPP		Ya 		Dokumen dan Perintah Pencetakan	10 Menit	SKPP yang sudah dicetak	
5	Setelah dicetak SKPP selanjutnya diserahkan kepada kasubid perbendaharaan untuk di paraf dan diserahkan kepada Kabid untuk mendapatkan tanda tangan				SKPP yang sudah dicetak	15 Menit	SKPP yang diparaf kasubag	
6	Kepala Bidang menandatangani SKPP selanjutnya diserahkan ke kasubid untuk ditindak lanjuti		Tidak 		SKPP yang diparaf kasubag	20 Menit	SKPP di tanda tangani Kabag	
7	JFU melakukan stempel dan sortir SKPP dan diserahkan kepada yang mengajukan SKPP		Ya 		SKPP di tanda tangani Kabag	5 Menit	SKPP yang sudah dicetak dan disortir	
8	Kasubid menyerahkan kepada JFU untuk distempel dan disortir dan diserahkan kepada yang mengajukan SKP				SKPP yang sudah dicetak dan disortir	5 Menit	SKPP	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP	B-395/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/2026
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
No Revisi	

Disahkan oleh

Plt. Kepala Dinas

Dedy Irwani Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013
Manajemen Risiko

SEKRETARIAT

Nama SOP

Manajemen Risiko

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah
5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Risiko
6. Peraturan BPKP Nomor 4 tahun 2021 sebagai acuan teknis implementasi manajemen risiko
7. Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2023 Regulasi terbaru yang secara khusus mengatur Manajemen Risiko

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Menguasai dan memahami tentang Manajemen Risiko
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah
5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Meja dan kursi;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan internet

Peringatan

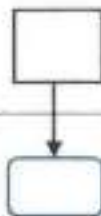
Jika Prosedur Pemantauan Manajemen Risiko tidak dilakukan maka dapat melakukan penilaian tingkat risiko serta strategi penanganan risiko

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : MANAJEMEN RISIKO

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Penyusunan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Pembentukan Tim Manajemen Risiko				Agenda Kerja, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Melakukan Identifikasi risiko, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan table masing-masing proses				Format Risk Register	1 Hari	Dokumen Risk Register	
3	Menganalisis Risiko yang telah diidentifikasi untuk menentukan dampak dan kemungkinan terjadinya risiko				Dokumen Risk Register	1 Hari	Dokumen Risk Register	
4	Mengklasifikasi risiko berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya				Dokumen Risk Register	60 Menit	Dokumen Risk Register	
5	Mengembangkan strategi pengelolaan risiko untuk menghilangkan atau mengurangi risiko				Bahan Dokumen Informasi	60 Menit	Dokumen Risk Register	
6	Mengimplementasikan strategi pengelolaan risiko yang telah dikembangkan				Dokumen Risk Register	60 Menit	Laporan Manajemen Risiko	
7	Memantau dan mengevaluasi hasil pengelolaan risiko untuk menentukan strategi pengelolaan risiko				Formulir Movev	1 Hari	Hasil Laporan Movev	
8	Mengidentifikasi pengelolaan risiko berdasarkan analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman)			 	Dokumen Risk Register	60 Menit	Dokumen Risk Register	

9	Menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan strategi pengelolaan risiko				Draf Laporan	30 Menit	Laporan	
10	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Laporan	5 Menit	Data Terarsip	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP B-449/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan 13 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan 13 Maret 2026

Disahkan oleh

PH. Kepala Dinas

Dedy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP Pengajuan SPP Ganti uang (GU)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Peraturan bupati Kutai Kartanegara yang mengatur kedudukan ketenagakerjaan adalah Peraturan Bupati (Perbup) Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Menguasai dan memahami tentang pengajuan SPP Ganti uang
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Memahami tata cara pengajuan SPP Ganti uang

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

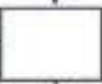
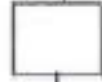
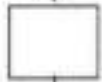
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Surat Penyedia dana
3. LPJ / SPJ fungsional
4. SPP - GU
5. SPTJM SPM GU

Peringatan

Pengajuan GU (Ganti Uang) tersebut sebagai Pedoman dalam menentukan batas permintaan uang panjar, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan

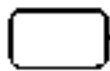
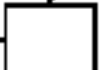
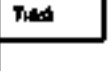
Pencatatan dan pendataan

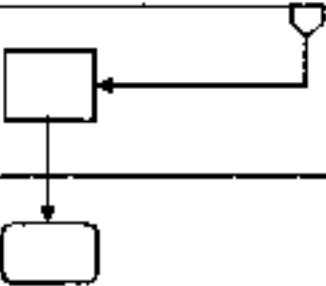
Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna Anggaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Surat Penyediaan dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana	1 hari	Surat Penyediaan Dana	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara membuat SPP-GU beserta Dokumen lain				- Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GU - LPJ / SPJ Fungsional	15 Menit	SPP-GU	
3	Menyerahkan SPP-GU beserta Dokumen lain kepada PPK-OPD				SPP-GU	15 menit	SPP-GU	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-OPD (Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima)				- PPK – OPD - SPP – GU - SPD - DPA - OPD	15 Menit	SPP-GU yang telah lengkap	
5	SPP-GU berdasar SPD dan DPA-OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima)				SPP-GU yang telah lengkap	30 Menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada PPK-OPD kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				Rancangan SPM-GU	30 Menit	SPM-GU yang sudah ditandatangani	
7	Menerbitkan SPM-GU dan SPTJM SPM GU				- SPM-GU yang sudah ditandatangani - SPTJM SPM GU	10 Menit	- SPM – GU - SPTJM SPM GU	

 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	B-449/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
	Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Dedy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; Evaluasi dan Pelaporan.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang pengajuan SPP LS Gaji. 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tatakerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara. 4. Memahami tata cara pengajuan SPP LS Gaji.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	

	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Surat Penyedia Dana 3. SPP - LS Gaji 4. SPTJM SPM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Pengajuan SPP LS Gaji akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			
		Pengguna Anggaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 Hari	Surat Penyediaan Dana (SPD)	
2	Berdasarkan SPD dan SPI Bendahara membuat SPP-LS beserta Dokumen lain				- Surat Pengantar SPP – LS Gaji - Ringkasan SPP – LS Gaji - Rincian SPP – LS Gaji - Lampiran yang terdiri dari Pembayaran Gaji Induk, Gaji Sambilan, Kekurangan Gaji, Gaji Torasan dll	15 Menit	SPP – LS Gaji	
3	Menyerahkan SPP-LS Gaji beserta Dokumen lain kepada PPK - OPD			 Ya Tidak	SPP – LS Gaji Dokumen lain	15 Menit	SPP – LS Gaji	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP – LS Gaji dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - OPD (Bila tidak lengkap PPK menandatangani Surat Perintah SPM paling lambat 1 hari sejak SPP – LS Gaji diterima)				- SPP - SPD - DPA - OPD	15 Menit	SPP - LS gaji yang lengkap	
5	SPP – LS Gaji beserta SPD dan DPA - OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK - OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP – LS Gaji diterima)				SPP - LS Gaji yang telah lengkap	30 Menit	Rancangan SPM	

6	Melaksanakan Penyerahan Rancangan SPM kepada PPK - OPD kepada Pengguna Anggaran untuk disorotasi	 <pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C([]) </pre>		Rancangan SPM-LS Gaji	30 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah disandatangani	
7	Menyerahkan SPM - LS Gaji dan SPTJM SPM	 <pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>		• SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani. • SPTJM SPM	10 Menit	SPM - LS Gaji	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP B-457/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/2026

Tanggal Pembuatan 13 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 13 Maret 2026

Disahkan oleh



Pt. Kepala Dinas

Dedy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 310);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Kualifikasi Pelaksana

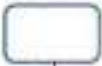
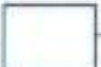
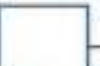
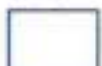
1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
3. Menguasai dan memahami peraturan tentang perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

	3. Printer 4. Program Kegiatan 5. Surat Edaran 6. Usulan Barang 7. File Lampiran 8. Sistem Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Penyusun Perencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan sekretaris dan menunjuk pelaksana					Surat edaran pengingatan RKBMD melalui sistem telah diterima	1 Hari	Surat penugasan staf OPD sebagai pelaksana RKBMD	
2	Menghimpun semua program/kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang (Belanja Modal dan Persediaan) yang akan dilaksanakan di tahun depan oleh Sekretaris dan Seluruh Bidang					Program kegiatan	5 Hari	List program/kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang (belanja Modal dan Persediaan) ditahun depan yang akan dilaksanakan	
3	Melakukan penginputan usulan pengadaan barang yang akan diajukan oleh setiap bidang kedalam sistem berdasarkan daftar barang yang ada dilist dengan memperlihatkan kebutuhan rel dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas					Usulan barang	1 Hari	Status usulan barang menjadi verifikasi / telaah sekretariat	
4	Mengetahui dan melakukan monitoring terhadap usulan barang yang diinput oleh pelaksana RKBMD					Usulan barang	1 Hari	Usulan pengadaan barang terverifikasi	
5	Melakukan verifikasi (telaah) terhadap usulan pengadaan barang yang berasal dari pelaksanaan, verifikasi dapat dilakukan dengan menyetujui, menyetujui dengan mengurangi jumlah dan menolak usulan dengan alasan yang telah disediakan					Usulan barang	1 Minggu	Status usulan barang jika disetujui menjadi pengajuan ke Kepala Sekolah	
6	Melakukan review terhadap pengujian usulan barang yang telah diverifikasi (telaah) oleh Sekretaris sebelum diajukan kepada pihak BPKAD					Usulan pengadaan barang	1 Minggu	Status usulan barang menjadi verifikasi / telaah PIC RKBMD	

7	Pelaksanaan dapat melakukan download dan mencetak file lampiran yang disediakan terdiri dari: 1. Surat pernyataan 2. Surat usulan 3. Lampiran Daftar Barang Download file lampiran hanya dapat dilakukan jika seluruh barang yang diajukan sudah sampai tahap disetujui oleh kepala BPKAD dengan status (semua barang berstatus posting / batal)				Seluruh barang sudah diverifikasi oleh PIC RKBMD, disetujui oleh kepala BPKAD (seluruh barang berstatus posting / batal)	2 Hari	Barang serverifikasi dan disetujui	
8	Menandatangani seluruh file lampiran yang telah dicetak sebagai bukti persetujuan dari barang-barang yang telah diajukan				File lampiran	1 Hari	File lampiran ditandatangani	
9	Melakukan paraf terhadap setiap halaman lampiran daftar barang sebagai bukti bahwa pengurus barang dan pejabat penatausahaan barang mengetahui barang apa saja yang telah diusulkan dan menyetujui bahwa barang yang diajukan adalah barang-barang yang memang dibutuhkan				Lampiran daftar barang	1 Hari	Lampiran daftar barang terparaf	
10	Melakukan upload file lampiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas serta diparaf setiap lembar oleh pengurus barang ke dalam sistem untuk divalidasi oleh PIC RKBMD				Lampiran daftar barang	1 Hari	Lampiran daftar barang terverifikasi	
11	Mengirimkan seluruh file lampiran (fisik asli) yang diupload ke dalam sistem kepada BPKAD sebagai bukti telah menyelesaikan penyusunan RKBMD secara online				File lampiran (fisik asli)	5 Hari	File lampiran (fisik asli) terkirim	
12	Jika seluruh berkas sudah divalidasi oleh PIC RKBMD, maka status barang di sistem akan berubah menjadi selesai pelaksanaan RKBMD dapat melihat daftar RKBMD yang telah diusulkan dan disetujui pada menu daftar RKBMD				Jika file lampiran yang telah diupload ke dalam sistem telah divalidasi	1 Hari	Daftar seluruh usulan pengadaan barang yang telah disetujui muncul di menu daftar RKBMD	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP

B-392/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan

3 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

3 Maret 2026

Disahkan oleh

Plt. Kepala Dinas

Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P

NIP. 19861011 201001 1 013

SEKRETARIAT

Nama SOP

Penyusunan LPPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 58 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan operasional komputer
3. Memiliki kemampuan analisa data, evaluasi dan pelaporan.
4. Memahami mekanisme penyusunan LPPD
5. Memahami peraturan tentang penyusunan LPPD

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

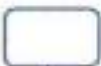
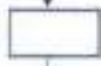
1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Renstra
6. Renja
7. PK
8. DPA
9. Data Pendukung

Peringatan

Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Perencana Muda	Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja							Surat dari Bagian Pemerintah	15 Menit	Disposisi Tugas	
2	Menindaklanjuti arahan, mempelajari SE terkait penyusunan LPPD dan meneruskan kepada Perencana Muda untuk menyusun LPPD							Disposisi tugas	15 Menit	Disposisi Tugas	
3	Membuat format pengumpulan data pendukung LPPD dari masing-masing bidang dan kesekretariatan							1. Surat Disposisi 2. Format pengumpulan data pendukung LPPD	1 Hari	Format pengumpulan data pendukung LPPD	
4	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masing-masing bidang dan kesekretariatan							Format Pengumpulan data pendukung LPPD	2 Jam	Format Pengumpulan data pendukung LPPD	
5	Mengumpulkan data pendukung LPPD ke Perencana Muda							Format pengumpulan data pendukung LPPD	5 Hari	Draft pengumpulan data pendukung LPPD	
6	Menghimpun format data pendukung LPPD dari masing-masing bidang dan kesekretariatan							Draft pengumpulan data pendukung LPPD	2 Hari	Draft LPPD	

7	Menganalisis dan mengevaluasi data pendukung LPPD yang terkumpul dan diserahkan ke Sekretaris Dinas						Draft LPPD	1 Hari	Konsep LPPD	
8	Menerima dan mengkoreksi LPPD. Jika setuju akan diteruskan ke Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Perencana Muda						Konsep LPPD	3 Jam	Dokumen LPPD	
9	Mengembalikan dokumen LPPD ke masing-masing bidang dan kesekretariatan untuk diperbaiki						Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	
10	Menyampaikan dokumen LPPD kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan. Jika disetujui maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Sekretaris Dinas						Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	
11	Menandatangani dokumen LPPD Dinas Transmigrasi dan Teraga Kerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Perencana Muda						Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	
12	Menggandakan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	1 Jam	Penggandaan Dokumen LPPD	
13	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat						1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen LPPD	10 Menit	Surat pengantar	
14	Mengirim dokumen LPPD ke Bagian Penerimaan						1. Surat Pengantar 2. Dokumen LPPD	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP B-452/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan 13 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan 13 Maret 2026

Disahkan oleh



Plt. Kepala Dinas

Dedy Irwan Fabriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013

SEKRETARIAT

Nama SOP

Pengajuan SPP Tambah Uang (TU)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Menguasai dan memahami peraturan tentang pengajuan SPP tambah uang.
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tatakerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Memahami tata cara pengajuan SPP Tambah Uang.

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; Evaluasi dan pelaporan.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan TU (Tambah Uang) tersebut sebagai pedoman memenuhi kebutuhan belanja yang bersifat mendesak, dan bila tidak dilakukan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Metu Buku			
		Pengguna Anggaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana	1 Hari	Surat Penyediaan Dana	
2	Memhuit SPP - TU beserta Dokumen lain				- Surat Pengantar SPP – TU - Ringkasan SPP – TU - Rincian SPP – TU - Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan SPP – TU sebelumnya - Salinan SPD – - Surat Keterangan Penjelasan keperluan pengisian TU - Lampiran lain	15 Menit	SPP - TU	
3	Menyerahkan SPP - TU beserta Dokumen lain kepada PPK - OPD				SPP – TU Dokumen lain	15 Menit	SPP - TU	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP – TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - OPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP - TU diterima)		Ya  Tidak		- SPP - SPD - DPA - OPD	15 Menit	SPP - TU yang lengkap	
5	SPP - TU berdasar SPD dan DPA – OPD yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK – OPD (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP - TU diterima)				SPP - TU yang lengkap	30 Menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada PPK - OPD kepada Pengguna Anggaran				Rancangan SPM -TU	30 Menit	SPM – TU yang sudah ditandatangani	
7	Menerbitkan SPM - TU				SPM – TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - TU	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP	B-456/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas <u>Dedy Arwan Fahriza, S.Sos., M.A.P</u> NIP. 19861011 201001 1 013
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
Kualifikasi Pelaksana	
1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 3. Menguasai dan memahami peraturan tentang penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah	

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Barang Milik Daerah 5. Surat Permintaan SKBMD 6. Surat Usulan RKBMD 7. RKBMD 8. RKA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan akan berdampak terhadap penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		Kuasa Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)		Surat Permintaan RKBMD	2 Jam	Surat Usulan RKBMD	
2	Meneleah kelayakan barang / jasa yang telah ada / dimiliki / dikuasai atau Riwayat kebutuhan barang / jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan ril yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran		Surat Usulan RKBMD	30 Menit	Surat RKBMD	
3	Merencanakan dan Menyusun kebutuhan barang dalam Rencana kerja dan Anggaran OPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja (RAPBD)		RKBMD	1 Hari	RKA	
4	Rencana Kebutuhan barang yang telah disusun diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan barang Milik daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang Milik daerah (RKPBMD)		RKA	1 Hari	RKA	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

B-393/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan

3 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan

3 Maret 2026

Disahkan oleh



Pla Kepala Dinas

Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P

NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan operasional computer
3. Memiliki kemampuan Analisa data, evaluasi dan pelaporan.
4. Memahami mekanisme penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah Daerah.
5. Memahami peraturan tentang penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Internal Pemerintah Daerah.

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

	5. Renstra 6. Renja 7. PK 8. DPA 9. Data Pendukung 10. SK Tim 11. LKjIP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Uraian	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Perencanaan Muda	Analisis Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu							Sarat dari inspektorat	15 Menit	Disposisi Tugas	
2	Menindaklanjuti arahan, mempelajari SE terkait penyusunan LKjIP dan meneruskan kepada Perencana Muda untuk menyusun LKjIP							Disposisi tugas	15 Menit	Disposisi Tugas	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan kesekretariatan							1. Surat Disposisi 2. Fprmat Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	1 Hari	Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan kesekretariatan							Fprmat Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	2 Jam	Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	
5	Mengumpulkan format data dan informasi kinerja ke Perencana Mud							Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	3 Jam	Draft Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan kesekretariatan							Draft Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja	1 Hari	Draft LKjIP	

7	Menganalisis data dan informasi kinerja yang terkumpul. Jika setuju akan diteruskan ke Kepala Dinas, untuk memintakan persetujuan. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke masing-masing bidang dan sekretariat untuk diperbaiki							Draft LKjIP	30 Menit	Dokumen LKjIP	
8	Menandatangani dokumen LKjIP Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Perencana Muda							Dokumen LKjIP	1 Hari	Dokumen LKjIP	
9	Menggendakan dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	60 Menit	Penggandaan Dokumen LKjIP	
10	Menbuat surat pengantar sekaligus penomoran surat							1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen LKjIP	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Memverifikasi draft rancangan Mengirimkan dokumen LKjIP ke Inspektorat							1. Konsep surat pengantar 2. Dokumen LKjIP	60 Menit	Tanda Bukti Pengiriman	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor SOP B-390/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal
Pembuatan 3 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal
Pengesahan 3 Maret 2026

Disahkan oleh

Plt. Kepala Dinas

Dedy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP-19861011 201001 1 013

SEKRETARIAT

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

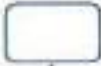
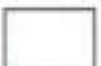
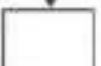
Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan operasional computer
3. Memiliki kemampuan Analisa data, penyusunan rencana dan program
4. Memahami mekanisme penyusunan rancangan awal rencana kerja (ranwal renja).
5. Memahami peraturan tentang penyusunan rancangan rencana kerja (ranwal renja).

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024; 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Peraturan Perundang Undangan terkait penyusunan Renja 6. Data Pendukung 7. SK Tim
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kegiatan tidak dilaksanakansesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Perencana Muda	Tim Penyusun Renja	Analisis Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana Kerja (Renja)								Permintaan Penyusunan Renja	15 Menit	Disposisi tugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan terkait Penyusunan Rencana Kerja (Renja)								Disposisi tugas	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat draft SK pembentukan tim penyusun RENJA dan meneruskan kepada Sekretaris								Disposisi tugas	60 Menit	Draf SK Tim Penyusunan Renja	
4	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim Penyusun RENJA								Draf SK Tim Penyusunan	60 Menit	Draf SK Tim Penyusunan	
5	Mengirimkan draft Tim Penyusun RENJA ke Bagian Hukum untuk proses pengesahan								Draf SK Tim Penyusunan	60 Menit	Draf SK Tim Penyusunan	
6	Menyampaikan SK Tim Penyusun RENJA kepada anggota tim. Menetapkan raput persiapan Penyusunan Renja dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan								SK Tim Penyusun Renja	1 Hari	Rencana Kerja Tim Penyusunan Renja	
7	Mempelajari aturan terkait Penyusunan Renja. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan Renja Mendistribusikan format data ke Bidang								Aturan terkait perencanaan rencana kerja Tim, RPJMD	2 Hari	Format data	

8	Mengumpulkan usulan penyusunan Renja dan data dari Bidang. Mengolah dan menganalisa data Menyusun draft matrik dan dokumen renja							Usulan Renja dan data dari Bidang	4 Minggu	Draft Renja	
9	Membahas draft Renja bersama Bidang terkait dan Sekretaris							Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
10	Memverifikasi draft Renja, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENJA untuk perbaikan.							Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
11	Memverifikasi draft Renja jika menyetujui akan ditandatangani, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada Sekretaris							Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
12	Menghadiri asistensi desk dan menyampaikan hasil asistensi kepada pimpinan							Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
13	Menugaskan Tim penyusun RENJA untuk revisi draft renja sesuai saran perbaikan hasil asistensi dan mempersiapkan pelaksanaan konsultasi public draft renja							Draft renja terverifikasi Tim Perencanaan	30 Menit	Disposisi tugas	
14	Merevisi draft renja sesuai saran perbaikan hasil asistensi. Mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik. Mencatat saran masukan dari stakeholder terkait dan menandatangani berita acara pelaksanaan konsultasi publik							Draft renja terverifikasi Tim Perencanaan	3 Hari	Draft Renja	

15	Memperbaiki draft renja sesuai saran masukan konsultasi publik dan menyerahkan dokumen							Draft Renja	1 Hari	Draft Renja revisi	
16	Mengkomunikasikan draft Renja revisi kepada Sekretaris		Tidak					Draft Renja revisi	1 Hari	Draft Renja	
17	Memverifikasi draft renja revisi, apabila menyetujui maka memaraf draft Renja	Ya						Draft Renja revisi	1 Hari	Draft Renja	
18	Memverifikasi draft renja revisi, apabila menyetujui maka menandatangani draft renja revisi							Draft Renja revisi	1 Hari	Draft Renja	
19	Melakukan konsultasi ke instansi terkait guna penyempurnaan draft Renja							Draft Renja revisi	15 Menit	Draft Renja	
20	Mengkonsultasikan dokumen Renja ke Bappeda							Draft Renja revisi	-	Draf dokumen Renja	
21	Menyempurnakan Renja yang telah diverifikasi Bappeda dan diserahkan kepada Sekretaris							Dokumen Renja yang telah diverifikasi Bappeda	1 Minggu	Draf dokumen Renja	
22	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah revisi, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk perbaikan	Ya	Tidak					Draf dokumen Renja	1 Hari	Draf dokumen Renja	
23	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah direvisi dan meneruskan dokumen ke Bappeda							Draf dokumen Renja	1 Hari	Draf dokumen Renja	

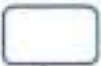
24	Mengirimkan Dokumen Renja ke Bappeda							Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
25	Menginput dokumen Renja ke dalam Aplikasi Perencanaan							Dokumen Renja	5 Hari	Dokumen Renja	
26	Menggandakan, mendokumentasikan, dan mengirimkan dokumen Renja ke Instansi terkait							Dokumen Renja	2 Hari	Dokumen Renja	



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

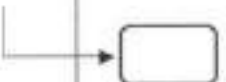
Nomor SOP	B-458/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
Disahkan oleh	 Pdt. Kepala Dinas Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P NIP. 1986 01 1 201001 1 013
SEKRETARIAT	Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009; 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700); 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Memiliki kemampuan operasional computer 3. Memiliki kemampuan Analisa data, penyusunan rencana dan program 4. Memahami mekanisme penyusunan rencana strategis (renstra). 5. Memahami peraturan tentang penyusunan rencana strategis (renstra)

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi dan Integrasi Penyelenggaraan Transmigrasi; 13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020–2024; 18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2020–2024; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Peraturan Perundang Undangan terkait penyusunan Renstra 6. Data Pendukung 7. SK Tim
Peringatan Jika kegiatan tidak dilaksanakansesuai SOP yang berlaku, maka tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Perencana Muda	Tim Penyusun Renja	Analisis Perencanaan dan Evaluasi Pelaporan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)								Permintaan Penyusunan Renstra	15 Menit	Disposisi Tugas	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan terkait Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)								Disposisi tugas	15 Menit	Disposisi Tugas	
3	Membuat draft SK pembentukan tim penyusun RENSTRA dan meneruskan kepada Sekretaris								Disposisi tugas	60 Menit	Draf SK Tim Penyusun Renstra	
4	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim Penyusun RENSTRA								Draf SK Tim Penyusun Renstra	60 Menit	Draf SK Tim Penyusun Renstra	
5	Mengirimkan draft Tim Penyusun RENSTRA ke Bagian Hukum untuk proses pengesahan								Draf SK Tim Penyusun Renstra	60 Menit	Draf SK Tim Penyusun Renstra	
6	Menyampaikan SK Tim Penyusun RENSTRA kepada anggota tim. Memimpin rapat persiapan Penyusunan RENSTRA dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan								SK Tim Penyusun Renstra	1 Hari	Rencana kerja Tim Penyusun RENSTRA	
7	Mempelajari aturan terkait Penyusunan RENSTRA. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan RENSTRA. Mendistribusikan format data ke Bidang/Instansi terkait								Aturan terkait Perencanaan/Rencana Kerja Tim, RPJMD	2 Hari	Format Data	
8	Mengumpulkan usulan RENSTRA dari Bidang dan Instansi terkait. Mengolah dan menganalisa data. Menyusun								Usulan RENSTRA	4 Minggu	Draft RENSTRA	

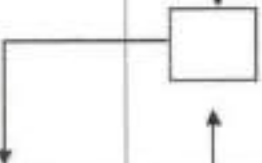
	draft matrik dan dokumen RENSTRA											
9	Membahas draft RENSTRA bersama Bidang terkait dan Sekretaris							Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA		
10	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENSTRA untuk perbaikan.	Tidak						Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA		
11	Memverifikasi draft RENSTRA jika menyetujui akan ditandatangani, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada Sekretaris							Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA		
12	Menugaskan Perencana Muda untuk menghadiri asistensi draft RENSTRA							Draft RENSTRA	30 Menit	Draft RENSTRA		
13	Menugaskan Tim Penyusun RENSTRA untuk revisi draft RENSTRA sesuai sasaran perbaikan hasil asistensi dan mempersiapkan pelaksanaan konsultasi public draft RENSTRA							Draft RENSTRA	30 Menit	Draft RENSTRA		
14	Merevisi draft Rancangan Akhir RENSTRA sesuai saran perbaikan hasil asistensi. Mempersiapkan pelaksanaan konsultasi publik. Mencatat saran masukan dari stakeholder terkait dan menandatangani berita acara pelaksanaan konsultasi publik							Draft RENSTRA	3 Hari	Draft RENSTRA		
15	Memperbaiki draft RENSTRA sesuai saran masukan konsultasi publik dan menyerahkan dokumen							Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA		

16	Mengkomunikasikan draft RENSTRA revisi kepada Sekretaris		Tidak				Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA	
17	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka memaraf draft RENSTRA	Ya					Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA	
18	Memverifikasi draft RENSTRA revisi, apabila menyetujui maka menandatangani draft RENSTRA revisi						Draft RENSTRA	1 Hari	Draft RENSTRA	
19	Melakukan konsultasi ke instansi terkait guna penyempurnaan draft RENSTRA						Draft RENSTRA	15 Menit	Draft RENSTRA	
20	Mengkonsultasikan dokumen RENSTRA ke Bappeda						Draft RENSTRA	-	Draft RENSTRA	
21	Menyempurnakan RENSTRA yang telah diverifikasi Bappeda dan diserahkan kepada Sekretaris						Dokumen RENSTRA	1 Minggu	Dokumen RENSTRA	
22	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah revisi, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk perbaikan	Ya	Tidak				Dokumen RENSTRA	1 Hari	Dokumen RENSTRA	
23	Memverifikasi dan memaraf dokumen yang telah direvisi dan meneruskan dokumen ke Bappeda						Dokumen RENSTRA	1 Hari	Dokumen RENSTRA	
24	Mengirimkan Dokumen RENSTRA ke Bappeda						Dokumen RENSTRA	30 Menit	Dokumen RENSTRA	
25	Menginput dokumen RENSTRA ke dalam Aplikasi Perencanaan						Dokumen RENSTRA	5 Hari	Dokumen RENSTRA	

26	Menggandakan, mendokumentasikan, dan mengirimkan dokumen RENSTRA ke instansi terkait								Dokumen RENSTRA	2 Hari	Dokumen RENSTRA	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	-----------------	--------	-----------------	--

 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	B-394/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas <u>Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P</u> NIP. 19861011 201001 1 013
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Menguasai dan memahami tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Memahami Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka, dapat berakibat risiko pencapaian tujuan organisasi dan risiko bisnis proses tidak termitigasi dengan efektif sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak optimal serta kelancaran bisnis proses organisasi terkendala	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Tim Asesor OPD dan TIM SPIP	TIM Asesor Pemda	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas menerbitkan Nota Dinas, Surat Perintah Tugas pada Tim Asesor dan Tim Penilaian Mandiri Maturitas Penyelenggaraan SPIP untuk Memulai Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri Penyelenggara SPIP					Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar Disposisi	
2	Ketua TIM Membuat SPT, Format Data, Informasi, Undangan Rapat Koordinasi Tim					Nota Dinas dan Format Data	1 Hari	Nota Dinas dan Format Data	
3	Tim Mengadakan Rapat Koordinasi Tim dalam rangka mengisi LKE Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi, serta mengkoordinasikan Pengumpulan Bukti Dukung Pelaksanaan Penilaian atas Penyelenggaraan SPIP					Data dan Dokumen	1 Hari	LKE SPIP Terintegrasi	
4	Anggota Tim sesuai tupoksi Tim Bekerja mengisi LKE Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi, meriviu, mengevaluasi, serta mengkoordinasikan Pengumpulan Bukti Dukung untuk di cek, Koreksi dan divalidasi					Data dan Dokumen	7 Hari	Data dan Dokumen	
5	Tim Asesor Penilaian Mandiri SPIP Melakukan Riviu terkait Draft LKE penilaian penyelenggaraan SPIP yang sudah diisi dan Bukti Dukung untuk di cek, Koreksi dan Validasi					Data dan Dokumen	2 Hari	Data dan Dokumen	
6	Ketua TIM Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan Tim Asesor Penilaian Mandiri SPIP dan Tim Penilaian Mandiri SPIP terkait Draft LKE penilaian penyelenggaraan SPIP yang		 			Data dan Dokumen	2 Hari	Data dan Dokumen	

	sudah diisi dan Bukti Dukung untuk di Riviin Bersama								
7	Ketua Tim Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan Tim Asesor Pemda				Data dan Dokumen	1 Hari	Data dan Dokumen		
8	Tim (Operator) Menginput Berkas LKE penilaian atas penyelenggaraan SPIP pada Aplikasi SPIP Terintegrasi dan Mengupload Bukti Dukung berkas LKE penilaian penyelenggaraan SPIP				Data dan Dokumen	3 Hari	Data dan Dokumen		
9	Tim Melaporkan Kepada Pimpinan Bahwa Penilaian SPIP Terintegrasi sudah selesai dilaksanakan				Data dan Dokumen	1 Hari	Tanggapan Kepala Dinas		
10	Selesai								



**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

SEKRETARIAT

Nomor SOP

B-396/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan

3 Maret 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

3 Maret 2026

Disahkan oleh



Ph. Kepala Dinas

Dendy Iwan Fahriza, S.Sos., M.A.P

NIP. 19861011 201001 1 013

Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Menguasai dan memahami SPJ
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Keuangan
5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

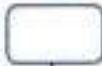
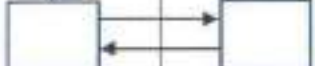
1. Meja dan kursi;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Verifikasi	Bendahara	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari Pembantu Bendahara Pengeluaran. Apabila tidak lengkap dikembalikan						DPA, Kwitansi, Nota Belanja	60 Menit	DPA, Kwitansi, Nota Belanja	
2	Bersama bendahara melakukan verifikasi SPJ						DPA, Kwitansi, Nota Belanja	3 Hari	Dokumen SPJ terverifikasi	
3	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPD dan melaporkan ke Perencana						BKU, LPI, SPJ	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
4	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke sekretaris						SPJ rampung (terverifikasi)	60 Menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Kepala Dinas						SPJ rampung (terverifikasi)	30 Menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani						SPJ rampung (terverifikasi)	15 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
7	Menugaskan kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan						SPJ rampung yang disahkan	5 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
8	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan						SPJ rampung yang disahkan	5 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan						SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-449/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas  Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
Nama SOP	Layanan Administrasi Surat Masuk

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan;
2. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 09 tanggal 1 september tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 tanggal 24 Oktober Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar

PERINGATAN :

1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu

KUALIFIKASI PELAKSANA

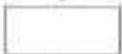
1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner;
3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat;
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Tata Naskah Dinas;
2. Alat Tulis;
3. Lembar Disposisi;
4. Komputer, printer dan scanner.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasub Bag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat masuk yang berasal dari Eksternal dan Internal Distransnaker diterima, dipilah dan diregistrasikan.						- Surat Masuk	5 menit	Surat, dan lembar tanda terima surat	
2.	Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan kepegawaian menerima surat masuk dari staf umum ketatalaksanaan dan kepegawaian kemudian memilah, surat yang telah diberi lembar disposisi dan kemudian disampaikan kepada pimpinan						- Lembar Disposisi - Surat Masuk	5 menit	Surat masuk	
3.	Kepala Dinas meneliti surat masuk, memberikan disposisi kepada Sekretaris maupun kasub bag umum sesuai dengan perihal surat masuk						- Buku agenda surat - Surat masuk	5 menit	Disposisi	
4.	surat yang telah diberi disposisi oleh Kadis, selanjutnya diserahkan kepada sekretaris/ kasub bag umum ketatalaksanaan dan kepegawaian						Surat masuk telah diberi lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kasubbag umum kepegawaian dan ketatalaksanaan meneruskan surat ke staf untuk di distribusikan ke bidang							10 Menit	dokumen	Proses selesai kemudian diberikan sesuai klasifikasi arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-399/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
Disahkan Oleh	 Ptt. Kepala Dinas Dedy Iwan Fabriza S.Sos.M.A.P NIP. 198610112010011013
Nama SOP	Fasilitasi/Konsultasi Cuti Aparatur Negara

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 7 tahun 2021 tentang Cuti bersama pegawai Aparatur Sipil Negara tahun 2021
4. Keputusan bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor : 963 tahun 2021, Nomor : 3 tahun 2021, nomor : 4 tahun 2021 tentang hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2022

KETERKAITAN

Absen Kehadiran,

PERINGATAN :

1. Lamanya Cuti Tahunan adalah 12 hari kerja tidak mengurangi cuti bersama.
2. Bila Cuti Tahunan Tidak diambil di tahun berjalan dapat digunakan dalam tahun berikutnya, paling lama 6 hari kerja.
3. Hak cuti tahunan yang digunakan 2 tahun berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 12 hari kerja.
4. Untuk Cuti besar/melaksanakan ibadah keagamaan dalam satu tahun paling lama 90 hari kalender
5. Cuti sakit wajib mengajukan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang (kepala OPD)dengan melampirkan surat keterangan dokter dan apabila lebih dari 14 hari wajib mengajukan cuti ke BKPSDM.
6. Cuti bersalin hanya untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga selama 90 hari kalender, sedangkan yang keempat dan seterusnya hanya bisa mengambil cuti tahunan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Daftar Pegawai Negeri Sipil per unit kerja di lingkungan Distransnaker
2. Memahami peraturan kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil
2. Komputer
3. ATK
4. Buku penjagaan cuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Pegawai Negeri Sipil Per unit kerja di lingkungan Distransnaker kutai Kartanegara
2. Peraturan perundangan yang berlaku
3. Setiap ada yang cuti dicatat di buku penjagaan/agenda cuti

	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Bidang/Subbag	Atasan langsung	Pengelola Kepegawalan	PNS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan usulan permohonan cuti dan membuat surat pernyataan pribadi melalui aplikasi Sipeci							Format Permohonan cuti dan pernyataan pribadi	15 menit	Surat	
2.	Cetak permohonan cuti dan surat pernyataan							Permohonan cuti	5 Menit	surat	
3.	Menaudatangani permohonan cuti							Permohonan cuti	20 menit	Surat	
4.	Upload permohonan cuti dan surat pernyataan							Permohonan cuti	5 Menit	Surat	
5.	Verifikasi permohonan cuti							Permohonan cuti	10 Menit	Surat	
6.	Pengelola kepegawalan menyampaikan hasil verifikasi ke BKPSDM untuk di proses dan cetak Sk cuti							SK cuti	5 Menit	Surat	
7.	Menandatangani SK cuti							SK cuti	5 Menit	Surat	
8.	Menerima SK cuti							SK cuti	5 Menit	Surat	
9.	Upload SK cuti yang sudah di tanda tanganni kedalam aplikasi sipeci							SK cuti	5 Menit	Surat	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-400/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Maret 2026
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas  Dendy Irwan Fahriza, S.Sos, M.A.P NIP. 198610112010011013
Nama SOP	Fasilitasi/Konsultasi Usul Kenaikan Pangkat ASN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 tanggal 24 Oktober Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

KETERKAITAN :

SOP Penilaian SKP

PERINGATAN :

Keterlambatan pengusulan kenaikan pangkat akan merugikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui mekanisme pengajuan kenaikan pangkat
2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku penjaminan kenaikan pangkat
2. Buku nomor surat ;
3. Buku register surat keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan kenaikan pangkat dicatat untuk digunakan sebagai data kenaikan pangkat periode selanjutnya.
2. Data kenaikan pangkat disimpan sebagai data manual kepegawaian

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum, Ketata laksanaan dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas kenaikan pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat					Buku penjaminan atau buku monitoring kenaikan pangkat	15 menit	Daftar Pegawai yang memenuhi syarat	
2.	Menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat.					Berkas kelengkapan dan Konsep usulan kenaikan pangkat	20 menit	Berkas dan draf surat usulan	
3.	Menelaah berkas usulan kenaikan pangkat dari Pengelola Kepegawaian, serta memberikan verifikasi					Yang sudah diparaf Sekretaris dan Ka.Sub.Bag	15 menit	Surat yang telah diparaf	
4.	Menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dengan menandatangani surat usulan					Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah dikirim	15 menit	Surat Usulan yang telah ditanda tangani	
5.	Mengarsipkan usulan kenaikan pangkat					Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah siap dikirim	5 menit	Surat dan berkas yang akan dikirim ke BKPSDM	
6.	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS kepada BKPSDM					Surat Usulan kenaikan Pangkat/Pengantar dan berkas pendukung	15 menit	Tanda terima berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 18 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Telah dua tahun dalam pangkat

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar

PERINGATAN :

Keterlambatan pengusulan kenaikan gaji berkala akan merugikan pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Nomor SOP B-397/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan 3 Maret 2026

Tanggal Revisi -

Tanggal Pengesahan 3 Maret 2026

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas

Dendy Irwan Fabriza, S.Sos, M.A.P
NIP. 198610112010011013

Nama SOP Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi
3. Sistem pengelolaan Keuangan Daerah
4. Mengetahui mekanisme pengajuan kenaikan gaji berkala

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji berkala
2. Komputer beserta perangkatnya
3. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kenaikan gaji berkala dicatat dalam buku penjagaan setiap PNS untuk mengajukan kenaikan gaji dua tahunan dan sebagai data manual kepegawaian.

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umta dan Kepeg	Pengelola Kepagawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola kepegawaian Menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala, serta membuat konsep Usulan kenaikan gaji berkala					1. Buku Penjagaan 2. Berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala 3. Daftar gaji pns	60 menit	Daftar Pns yang berhak kenaikan gaji berkala	
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen dan Surat usulan kenaikan gaji berkala, memberi paraf					Konsep Usulan Kenaikan Gaji berkala	15 menit	Tersedia dokumen secara lengkap	
3.	Sekretaris meneliti serta memberi paraf pada surat usulan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Berkas usulan siap di tanda tangani	
4.	Kepala Dinas menandatangani Surat Usulan kenaikan gaji berkala					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	20 menit	Berkas usulan siap di kirim	
5.	Pengelola Kepegawaian selanjutnya memberi stempel dan membuat tanda terima SK KGB					Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas usulan telah lengkap data dapat di kirim	
6.	Mengantarkan SK Kenaikan Gaji berkala ke Keuangan untuk diproses ke Daftar Gaji dan pegawai yang bersangkutan.					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas di kirim	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-398/DISTRANSNAKER/000.B.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Maret 2026
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara Dendy Irwan Fahriza, S.Sos, M.A.P NIP. 198610112010011013
Nama SOP	Fasilitasi Usul Pensiun ASN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/dudanya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 tanggal 24 Oktober Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 18 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Kutai kartanegara

KETERKAITAN :

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

PERINGATAN :

Keterlambatan pengusulan pensiun akan merugikan Pegawai Negeri Sipil yang pensiun karena akan tertunda gaji

KUALIFIKASI PELAKSANA

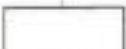
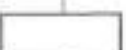
1. Mengetahui mekanisme pengajuan kenaikan pangkat
2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi
3. Mengetahui Mekanisme pengajuan pensiun

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku penjaan pensiun
2. Komputer
3. ATK
4. Buku register surat keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Usulan pensiun dicatat untuk digunakan sebagai bahan mengurangi jumlah pegawai Distransnaker, data pensiun disimpan secara manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Umta dan Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kasubbag Umta dan Kepegawaian menginventarisir data pegawai yang masuk dalam batas usia pensiun					Buku Penjagaan Pensiun	5 menit	Berkas	
2.	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk melengkapi berkas pegawai yang memenuhi syarat pensiun					Daftar pegawai yang memenuhi syarat pensiun	10 menit	Daftar pegawai yang memenuhi syarat pensiun	
3.	Menghubungi pegawai yang akan pensiun untuk mengumpulkan persyaratan serta menyelesaikan surat usulan pensiun					Berkas kelengkapan pensiun	15 menit	Komunikasi berkas	
4.	Meneliti berkas kelengkapan usulan pensiun dan memberi paraf usulan usulan pensiun					Surat Usulan Pensiun dan kelengkapannya	15 menit	Berkas	
5.	Meneliti dan memberi paraf usulan pensiun untuk ditandatangani Kadis					Surat Usulan Pensiun dan kelengkapannya	10 menit	Berkas	
6.	Kadis Menandatangani surat usulan pensiun bagi pegawai yang memenuhi syarat pensiun					Surat Usulan Pensiun dan kelengkapannya	5 Menit	Berkas	
7.	Pengelola kepegawaian Memberi stempel serta membuat surat pengantar penyerahan usulan pensiun					Berkas Usulan Pensiun	5 Menit	Berkas	
8.	Mengirim berkas ke BKPSDM untuk diproses melalui aplikasi si Peci					Berkas Usulan Pensiun	5 Menit	Berkas	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Anggaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK OPD				Surat Penyediaan Dana	1 Hari	Surat penyediaan Dana	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ Bendahara memuat SPP-UP beserta Dokumen lain.				1. SPD 2. Surat pengantar SPP-UP 3. Ringkasan SPP-UP 4. Rincian SPP-UP	15 Menit	SPP-UP	
3	Menyerahkan SPP-UP kepada PPK-OPD				SPP-UP	15 Menit	SPP-UP	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-OPD (Bila tidak lengkap PPK menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari sejak SPP-UP diterima)				1. SPP-UP 2. SPD 3. DPA-OPD	30 Menit	SPP-UP yang telah lengkap	
5	Pembuntan rancangan SPM oleh PPK bagi SPP yang dinyatakan lengkap paling lama 2 hari setelah pengajuan (Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja SPP-UP diterima)				SPP-UP yang telah lengkap	30 Menit	Rancangan SPM	
6	Menyerahkan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				Rancangan SPM	30 Menit	SPM-UP yang sudah ditandatangani	
7	Menerbitkan SPM				1. SPM-UP yang sudah ditandatangani 2. SPTJM SPM UP	30 Menit	1. SPM-UP 2. SPTJM SPM UP	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-407/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Maret 2026
Disahkan Oleh	 Dendy Irwan Fahriza S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
Nama SOP	LAYANAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang - undang Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI)
3. Undang - undang Nomor 06 tahun 2023 tentang Cipta Kerja
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat pekerja/Serikat Buruh
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, jam Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan.
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 232 tahun 2003 tentang akibat hukum mogok tidak sah
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 31 tahun 2008 tentang Perundingan Bipartit
9. Permenaker Nomor 17 tahun 2014 tentang pengangkatan dan pemberhentian mediator hubungan industrial dan tata kerja mediasi

KETERKAITAN :

1. Surat Keluar

PERINGATAN :

1. Pengadministrasian pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa didata secara efisien

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi
3. Mengatahui pengelolaan Pengurusan Surat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer
4. ATK dan Blanko

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam buku register disimpan sebagai data manual perselisihan hubungan industrial

No	Uraian Prosedur	Pihak pengadu	Staf Hubungan Industrial	Mediator Hubungan Industrial	Kepala Bidang Hubungan Industrial	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan memeriksa berkas pengaduan/pencatatan perselisihan hubungan industrial.						Formulir Pengaduan, Berkas Tuntutan, Identitas pelapor dan berkas lainnya yang dianggap perlu	15 Menit	Berkas diterima & dicatat di Buku Register	Tahap Awal
2	Berkas pengaduan di disposisi oleh Kadis untuk diteruskan ke Bidang HI.						Berkas pengaduan dari karyawan / perusahaan & lembar disposisi	1 s/d 2 Hari	Berkas diteruskan ke Kabid HI kemudian di serah ke Pengolah Data / mediator	
3	Verifikasi berkas. Jika lengkap langsung ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan..						Berkas pengaduan & Lembar Pemeriksaan	10 Menit	Penunjukan Mediator per - zona	
4	Membuat dan mengirimkan Surat Panggilan Klarifikasi kepada para pihak.						Staf HI dan Mediator mengirim surat kepada Para Pihak	90 Menit	Surat Panggilan Klarifikasi terkirim	Pelaksanaan awal
5	Melaksanakan mediasi						Mediasi	120	Berita Acara	Jika ada

	Klarifikasi/Pra-Mediasi antara pihak pekerja dan pengusaha.							klarifikasi, Bahan Pembuktian Awal	Menit	Klarifikasi/Notulen	kesepakatan (PB) kasus selesai, jika tidak sepakat lanjut Mediasi I
6	Penerbitan dan pengiriman Surat Panggilan Mediasi I.				 			Membuat Panggilan I	90 Menit	Surat Panggilan I resmi diterima para pihak	
7	Melaksanakan mediasi I (Pemeriksaan pokok masalah dan tanggapan para pihak).				 			Pokok Gugatan, Jawaban Tertulis Pihak	120 Menit	Berita Acara Mediasi I/Notulen	Jika ada kesepakatan (PB) kasus selesai, jika tidak sepakat lanjut Mediasi II
8	Penerbitan dan pengiriman Surat Panggilan Mediasi II (jika mediasi I belum sepakat).				 			Membuat Panggilan II	90 Menit	Surat Panggilan II resmi diterima para pihak	
9	Melaksanakan Mediasi II (Pembuktian dokumen dan konfrontasi argumen).				 			Dokumen Bukti, Saksi (jika ada)	120 Menit	Berita Acara Mediasi II/Notulen	Jika ada kesepakatan (PB) kasus selesai, jika tidak sepakat lanjut Mediasi III
10	Penerbitan dan pengiriman Surat Panggilan Mediasi III (Upaya perdamaian							Membuat Panggilan III	90 Menit	Surat Panggilan III resmi diterima para	

	terakhir).								pihak	
11	Melaksanakan Mediasi III (Perumusan draf perdamaian atau pernyataan gagal sepakat).						Formulasi Kesepakatan Akhir	120 Menit	Berita Acara Mediasi III/ Notulen	Jika ada kesepakatan (PB) kasus selesai, Jika tidak sepakat mediator akan mengeluarkan anjuran tertulis
12	Menyusun Ringkasan Kasus dan mengeluarkan Surat Anjuran (jika mediasi gagal total). # Apabila para pihak tidak bersepakat untuk mediasi lanjutan dan meminta di putuskan oleh mediator, maka mediator membuat anjuran tertulis						Draf Anjuran, Berita Acara Mediasi I s/ d III	30 hari kerja setelah mediasi Pertama	Surat Anjuran Resmi dari Dinas	Tahap Akhir Mediasi
13	Mediator Membuat / Mengeluarkan Surat Risalah Mediasi * Apabila salah satu Pihak menolak isi anjuran tertulis minimal 10 hari kerja maka Mediator Hi akan mengeluarkan Risalah Mediasi						Para pihak menjawab isi anjuran tertulis dari Mediator untuk selanjutnya di buat risalah Mediasi	20 Menit	Surat Risalah Mediasi	Surat Risalah Mediasi akan di teruskan Ke Pengadilan HI Samarinda



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP

B-404/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan

4 Maret 2026

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

4 Maret 2026

Disahkan Oleh



Dendy Irwan Fahriza, S.Sos., M.A.P
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Pelayanan Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Ketransmigrasian;
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
8. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Distransnaker;
10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN :

1. SOP Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi;
2. SOP Pengajuan Usulan Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi.

PERINGATAN :

1. Kesalahan pengolahan data geospasial dapat berdampak pada keputusan tata kelola HPL;
2. Jangka waktu penyelesaian: 5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/D4 Teknik Geodesi/Geografi/Planologi/Pertanahan atau setara;
2. Memiliki sertifikat kompetensi GIS/Sistem Informasi Pertanahan (diutamakan);
3. Mampu mengoperasikan perangkat lunak GIS dan sistem informasi administrasi pertanahan;
4. Mampu mengolah data koordinat (DMS/DDM/Desimal, WGS 84, UTM).

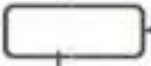
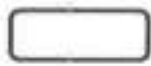
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Workstation GIS (RAM minimal 16 GB, SSD), perangkat lunak GIS berlisensi;
2. Printer A0/A1 untuk peta, printer A4/F4, scanner A3;
3. Server penyimpanan geospasial (NAS/cloud) dengan backup berkala, GPS Handheld.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam server data geospasial;
2. Audit data geospasial dilaksanakan minimal 1 (satu) kali per semester.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator GIS/Database	Kabid / Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian, mengisi formulir, dan menyerahkan berkas permohonan data Peta Induk HPL di Meja Loker.					Formulir, KTP, dokumen HPL, SK penetapan lokasi transmigrasi	15 menit	Berkas permohonan diterima	
2.	Petugas Loker mendaftarkan berkas dan memeriksa kelengkapan awal. Lengkapi diteruskan ke Tim Teknis dengan tanda terima bernomor register; tidak lengkap dikembalikan dengan catatan tertulis.					Berkas, buku register	30 menit	Tanda terima / catatan kekurangan	Batas melengkapi 5 hari kerja
3.	Operator GIS/Database melakukan pengolahan dan ekstraksi data Peta Induk HPL sesuai permintaan pemohon.					Workstation GIS (RAM 16GB), perangkat lunak GIS, server geospasial	3 hari kerja	Draft peta/data Peta Induk HPL	
4.	Pejabat berwenang melakukan verifikasi akhir dan menandatangani dokumen/peta.					Draft peta/data	1 hari kerja	Peta/data ditandatangani	
5.	Produk layanan (hardcopy dan softcopy) diserahkan kepada pemohon dan pemohon mengisi Formulir SKM.					Produk peta, Formulir SKM	30 menit	Peta Induk HPL diterima dan SKM terisi	



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-408/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	4 Maret 2026
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Dendy Irwan Fahriza S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
Nama SOP	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang No. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

KETERKAITAN :

1. Surat Keluar

PERINGATAN :

1. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu

KUALIFIKASI PELAKSANA

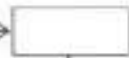
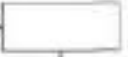
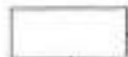
1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi
3. Mengetahui Pengurusan Surat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer /Scanner/ Printer;
2. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam buku register disimpan sebagai data manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	ASN dan Mediator HI	Kabid HI	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mendatangi Meja Loker, untuk register mengambil antrian, blangko layanan dan membawa semua persyaratan ke petugas di meja pelayanan						- Dokumen yang akan di proses dalam pelayanan	10 menit	Identitas dan dokumen pemohon dicatat pada buku tamu	
2.	Petugas melakukan pengecekan verifikasi dan kelengkapan berkas diruang pelayanan						- Kelengkapan Dokumen yang di verifikasi	20 menit	Kelengkapan Dokumen yang dikoreksi oleh petugas dalam pemrosesan administrasi	
3.	Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka petugas memberikan tanda terima dan/atau penandatanganan berkas						- Akan diberikan surat tanda terima	10 menit		
4.	Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan dan diberikan batas waktu untuk melengkapi		Tidak ya				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	3 Hari	Dokumen dikembalikan untuk diperbaiki kelengkapannya	
5.	Petugas pelayanan menyerahkan dokumen ke bagian umum untuk dilakukan pengagendaan surat masuk.						- Buku agenda surat - Surat masuk	10 menit		
6.	Setelah surat di disposisi oleh kepala dinas, maka surat di distribusikan kepada bidang hubungan industrial						Surat Masuk yang telah diberi disposisi oleh Kepala Dinas	1Hari	Hasil disposisi segera ditindak lanjuti	
7.	Surat diterima oleh kepala bidang dilanjutkan untuk di disposisi ke Mediator HI untuk dilakukan evaluasi isi naskah PKB						Surat yang telah disposisi oleh Kepala Bidang	2 Hari	Naskah dikoreksi bertentangan atau tidak dengan peraturan perundang-undangan	

8.	Apabila isi naskah tidak bertentangan dengan regulasi maka dokumen akan diberikan kepada ASN yang menangani PKB untuk di proses						Membuat draf sk PKB	120 Menit	Dokumen yang akan di proses	
9.	Pembuatan draft usulan SK pengesahan disampaikan untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan setelah di paraf oleh kepala bidang dan kepala dinas secara electronic						Membuat draf sk PKB	120 Menit	Bukti Draf SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	
10.	Dokumen diserahkan kepada pemohon						Dokumen diberikan kepada pemohon	10 Menit	Bukti SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP

B-403/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan

4 Maret 2026

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

4 Maret 2026

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas

Dendy Iwan Fahriza, S.Sos., M.A.P.
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Pelayanan Pengajuan Usulan Pembukaan Lahan Kawasan Transmigrasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Ketransmigrasian;
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
8. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Kerja Sama Pemanfaatan Tanah HPL Transmigrasi;
9. Peraturan Menteri Transmigrasi Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2025;
10. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara yang mengatur Transmigrasi, Tata Ruang, dan Tata Naskah Dinas.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi;
2. SOP Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi.

PERINGATAN :

1. Usulan yang tidak Clean and Clear berisiko ditolak Kementerian dan menimbulkan tumpang tindih perizinan;
2. Total jangka waktu di tingkat Kabupaten: 50 hari kerja (di luar proses Pemerintah Pusat).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/D4 Geodesi/Geomatika/PWK/Kehutanan/Pertanian/Hukum/Pemerintahan;
2. Memahami peraturan Ketransmigrasian, Pertanahan, dan Tata Ruang;
3. Mampu mengoperasikan GIS (QGIS/ArcGIS) dan mengolah data koordinat;
4. Memahami tata naskah dinas Pemerintah Daerah.

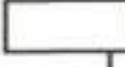
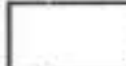
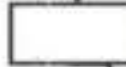
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop dengan perangkat lunak GIS (QGIS/ArcGIS);
2. Printer dan Plotter A0/A1, GPS Geodetik/Handheld, scanner;
3. Kendaraan operasional, ruang rapat koordinasi lintas sektor, ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dicatat dalam register usulan dan diarsipkan dalam dokumen dan data spasial;
2. Pengawasan internal berjenjang serta eksternal oleh Inspektorat/APIP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Tim Teknis Bidang	Rakor Lintas Sektor	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan beserta dokumen persyaratan ke Loker Bidang Transmigrasi.						Surat permohonan, proposal kajian awal, peta 1:50.000 (SHP/KML), koordinat (WGS84/UTM 50S), rekomendasi desa dan camat	30 menit	Berkas usulan diterima	
2.	Petugas Loker melakukan registrasi berkas dan menerbitkan Tanda Terima Berkas.						Berkas, buku register	1 hari kerja	Tanda Terima Berkas	
3.	Tim Bidang melakukan verifikasi administrasi. Lengkap diterbitkan Surat Disposisi tindak lanjut; tidak lengkap dikembalikan disertai Surat Permintaan Kelengkapan.						Berkas usulan	5 hari kerja	Surat Disposisi / Permintaan Kelengkapan	Tahap I
4.	Tim teknis melaksanakan survei lapangan dan kajian teknis: validasi koordinat, verifikasi status tanah, analisis kesesuaian lahan, telaah tumpang tindih dengan QGIS/ArcGIS.						GPS Geodetik, perangkat lunak GIS, kendaraan operasional	21 hari kerja	Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Kajian Teknis	Tahap II
5.	Rapat Koordinasi Lintas Sektor (Bappeda, DLHK, DPMP/TSP, ATR/BPN, Dinas Kehutanan Provinsi) menelaah kesesuaian usulan dengan RTRW dan pola ruang kehutanan.						Hasil kajian teknis, data RTRW	14 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi dan Kesesuaian Lokasi	Tahap III
6.	Kepala Dinas menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis: Dapat Ditindaklanjuti atau Tidak Dapat Ditindaklanjuti disertai alasan teknis/yuridis.						Berita Acara, draft rekomendasi	10 hari kerja	Surat Rekomendasi Teknis	Tahap IV
7.	Rekomendasi disampaikan kepada pemohon; untuk usulan internal Pemkab diteruskan oleh Bupati melalui Gubernur kepada Menteri Transmigrasi RI. Pemohon mengisi SKM.						Surat Rekomendasi, Formulir SKM	30 menit	Rekomendasi diterima dan SKM terisi	Proses pusat di luar jangka waktu Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Nomor SOP	B-406/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026
Tanggal Pembuatan	4 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Maret 2026
Disahkan Oleh	Pjt. Kepala Dinas  DENDY IRWAN FAHRIZA, S.Sos., M.A.P NIP. 19861011 201001 1 013
Nama SOP	PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.
5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 18 Tahun 2021 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

PERINGATAN :

- Program dilaksanakan melalui permohonan dan Program OPD.
- Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan Pemberdayaan Masyarakat melalui Pelatihan Berbasis Masyarakat maksimal, dan tidak dapat mencapai target pengurangan pengangguran di daerah.
- SOP ini dibuat untuk dipedomani bagi staf pelaksana dan sebagai sarana untuk dapat memuaskan masyarakat yang dilayani.
- Pelatihan Berbasis Masyarakat terdiri dari Pembekalan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan Padat Karya jenis kegiatannya antara lain : 1. Menciptakan dan memperluas kesempatan kerja pemanfaatan sumber daya alam. 2. Terciptanya Wirausaha Baru 3. Pemanfaatan sumber daya alam untuk menambah perekonomian keluarga, 4. Pembangun dan mengembangkan kemampuan inisiatif atau aspirasi masyarakat khususnya penganggur agar mau mengelola potensi sumber daya lingkungan guna menciptakan kesempatan kerja/usaha. Dan lain-lain.

KUALIFIKASI PELAKSANA

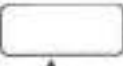
1. Memahami Dasar Hukum yang terkait
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahui Sistem dan Prosedur Organisasi
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan ramah
5. Mengetahui Pengurusan Surat
6. Penampilan Menarik
7. Mampu berkoordinasi secara baik dengan pihak terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda surat masuk / surat keluar
2. Lembar Disposisi;
3. Ceklis Persyaratan;
4. Telephone dan Fax;
5. Meja;
6. Kursi;
7. Komputer PC, Printer dan Bahan Komputer;
8. Alat Tulis dan Blanko (ATK).

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap Pejabat / Staf yang terlibat membubuhkan paraf pada format yang tersedia dan atau pada draf Permohonan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri dan Padat Karya oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	JFT/JFU	Sekretariat	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Surat permohonan Usulan Proposal dari Masyarakat disampaikan ke Bupati Kutai Kartanegara dan sudah mendapat Disposisi dari Bupati ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja									Mulai
2.	Menerima usulan untuk diverifikasi Perlengkapan Usulan Persyaratan sesuai SP			Lengkap			Ceklis Verifikasi Usulan - Surat Permohonan sudah di Disposisi Bupati Kutai Kartanegara - Surat Rekomendasi dari Kepala Desa yang diketahui Camat - Struktur organisasi kelompok tani/ kelompok usaha - Berita Acara Pembentukan Kelompok - Daftar Hadir - Dokumentasi usaha yang akan dilaksanakan - Foto copy KTP Ketua Kelompok dan anggota / printas Desil 1 s/d 5 - Nomor Kontak yang bisa dihubungi	10 menit	Catatan Hasil Verifikasi	
3.	Membaca isi surat, mengarahkan staf untuk meneruskan kepada sekretaris maupun langsung disampaikan kepada Kepala Dinas							10 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
4.	Selanjutnya Kadis Transnaker meneliti surat masuk, memerintahkan Kepala Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga untuk memproses permohonan Usulan Proposal Pelatihan Berbasis Masyarakat						- Buku Agenda - Surat Masuk - Lembar Disposisi	10 menit	Surat yang telah diberi disposisi oleh Kepala Dinas	
5.	Untuk memprosesnya, Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja melakukan verifikasi mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan Pelatihan Berbasis Masyarakat						- Buku Agenda - Surat Masuk - Lembar - Disposisi	10 menit	Surat yang telah diberi disposisi oleh Kepala Bidang	

6.										Pindah Halaman
7.	Usulan dicatat diBuku Agenda Bidang (Surat Masuk Bidang) untuk di Disposisi ke JFT/JFU						- Buku Agenda - Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 menit	Surat Permohonan Terdokumentasi	
8.	1. Verifikasi dan Validasi Permohonan Usulan 2. Menyusun Draft Usulan Kegiatan						Permohonan Usulan sudah diDisposisi Kepala Bidang	60 Menit	1. Input Data Peserta (Verval) 2. Draft Usulan Rencana Kegiatan / (RKA)	
9.	Selesai									



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP

B-401/DISTRANSNAKER/000.8.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan

4 Maret 2026

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

4 Maret 2026

Disahkan Oleh



Pt Kepala Dinas

Dendy Iwan Fahriza, S.Sos., M.A.P.
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Pelayanan Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Ketransmigrasian;
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
8. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Distransnaker;
10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi;
2. SOP Advokasi HPL Transmigrasi.

PERINGATAN :

1. Verifikasi yang tidak cermat dapat menimbulkan kesalahan status pertanahan dan sengketa aset HPL;
2. Jangka waktu penyelesaian: 7 hari kerja (tanpa peninjauan lapangan) / 14 hari kerja (dengan peninjauan lapangan).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/D4 Teknik Geodesi/Geografi/Planologi/Pertanahan atau setara;
2. Memahami peraturan pertanahan, agraria, dan ketransmigrasian;
3. Mampu mengoperasikan perangkat lunak GIS dan sistem informasi administrasi pertanahan;
4. Mampu menganalisis dokumen hukum dan verifikasi data spasial.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/workstation, perangkat lunak GIS berlisensi (ArcGIS/QGIS);
2. Printer A4/F4, scanner, GPS Handheld, kamera digital;
3. Kendaraan operasional roda 4, lemari arsip terkunci, jaringan internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dicatat dalam buku register permohonan dan disimpan dalam arsip fisik dan digital;
2. Produk layanan diberi nomor registrasi unik dan QR Code verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Tim Verifikasi Teknis	Kabid / Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkan berkas persyaratan di Meja Loker.					Formulir, KTP, dokumen HPL, peta skala 1:10.000, koordinat batas (WGS 84)	15 menit	Berkas permohonan diterima	
2.	Petugas Loker mendaftarkan berkas dan memeriksa kelengkapan awal. Lengkapi diterbitkan tanda terima bernomor register; tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan catatan tertulis.					Berkas permohonan, buku register	30 menit	Tanda terima register / catatan kekurangan	Batas melengkap 5 hari kerja
3.	Tim Verifikasi Teknis memeriksa dokumen hukum dan data kepemilikan HPL, melakukan overlay Peta Induk HPL dengan Tata Ruang, dan mengecek status sengketa pada database BPN.					Berkas teknis, Peta Induk HPL, perangkat lunak GIS	2 hari kerja	Hasil verifikasi dokumen dan spasial	
4.	Bila diperlukan, Tim melakukan peninjauan lapangan (ground check) ke lokasi HPL dan menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi / Laporan Peninjauan Lapangan.					GPS, kamera, kendaraan operasional	3 hari kerja	Berita Acara / Laporan Lapangan	Hanya jika diperlukan peninjauan lapangan
5.	Pejabat berwenang (Kabid/Kadis) menelaah dan menandatangani produk layanan.					Draft produk layanan, Berita Acara	1 hari kerja	Surat Keterangan ditandatangani	
6.	Produk layanan diserahkan kepada pemohon dan pemohon mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).					Produk layanan, Formulir SKM	15 menit	Produk layanan diterima dan SKM terisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP

B-402/DISTRANSNAKER/005.B.3.3/3/2026

Tanggal Pembuatan

4 Maret 2026

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

4 Maret 2026

Disahkan Oleh



Dedy Iwan Fahriza, S.Sos., M.A.P.
NIP. 19861011 201001 1 013

Nama SOP

Pelayanan Advokasi HPL Transmigrasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas UU No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;
7. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset HPL Transmigrasi;
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Distransnaker;
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

KETERKAITAN :

1. SOP Administrasi Pertanahan HPL Transmigrasi;
2. SOP Pengelolaan Data Peta Induk HPL Transmigrasi.

PERINGATAN :

1. Penanganan sengketa yang tidak tepat dapat merugikan kepentingan aset HPL Transmigrasi;
2. Mengutamakan penyelesaian damai (non-litigasi) sebelum menempuh jalur pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/S2 Ilmu Hukum (Agraria/Pertanahan/HAN/Perdata) diutamakan;
2. Memahami hukum acara perdata/TUN, agraria, dan ketransmigrasian;
3. Memiliki sertifikat mediator dari MA/lembaga terakreditasi (diutamakan);
4. Kemampuan negosiasi, mediasi, dan komunikasi hukum yang baik.

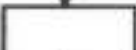
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/laptop, akses layanan hukum daring (e-Court, SIPP MA, portal BPN);
2. Printer A4/F4, kamera, perekam (dengan persetujuan para pihak);
3. Ruang mediasi tertutup, lemari arsip terkunci, kendaraan operasional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Setiap kasus didokumentasikan dalam sistem manajemen kasus (case management system);
2. Laporan perkembangan kasus disampaikan kepada Kepala Dinas secara bulanan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Tim Advokasi	Kabid / Kadis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian, mengisi formulir, dan menyerahkan berkas pengaduan/sengketa HPL di Meja Loker.					Formulir, KTP, kronologis sengketa, bukti kepemilikan HPL, peta 1:10.000	15 menit	Berkas pengaduan diterima	
2.	Petugas Loker meregistrasi berkas dan memeriksa kelengkapan awal. Lengkap diteruskan ke Tim Advokasi dengan tanda terima bernomor register; tidak lengkap dikembalikan dengan catatan tertulis.					Berkas, buku register	30 menit	Tanda terima / catatan kekurangan	Batas melingkapi 5 hari kerja
3.	Tim Advokasi melakukan analisis awal (desk review): identifikasi jenis permasalahan, kekuatan dasar hukum HPL, pemetaan para pihak, dan telaah yurisprudensi.					Berkas sengketa, akses e-Court/SIPP/portal BPN	7 hari kerja	Hasil analisis awal	
4.	Rapat Tim menentukan strategi penanganan: Non-Litigasi (mediasi/negosiasi/konsiliasi/arbitrase) atau Litigasi (koordinasi Kejaksaan, penyiapan memori gugatan, pendampingan PTUN/PN).					Notulen rapat tim	1 hari kerja	Penetapan strategi advokasi	
5.	Koordinasi lintas instansi (BPN, Kejaksaan, Kepolisian, Pemerintah Desa/Kecamatan) sesuai kebutuhan, serta penyusunan Laporan Hasil Advokasi (LHA).					Dokumen koordinasi, draft LHA	30 hari kerja	Laporan Hasil Advokasi	Non-litigasi dapat diperpanjang 30 HK; litigasi mengikuti jadwal sidang
6.	Pejabat berwenang menelaah dan menandatangani Laporan Hasil Advokasi / Surat Rekomendasi Tindak Lanjut.					Draft LHA / rekomendasi	1 hari kerja	LHA / Rekomendasi ditandatangani	
7.	Hasil advokasi disampaikan kepada pemohon beserta penjelasan teknis-hukum dan pemohon mengisi Formulir SKM.					Produk layanan, Formulir SKM	30 menit	Hasil advokasi diterima dan SKM terisi	