



## DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA PADANG

Jl. Rasuna Said No. 73 Telp. (0751) 21536 Kode Pos 25114 Padang

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KOTA PADANG

  
YUNISMAN, SE, MM

NIP. 196102031981011002

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERENCANAAN TENAGA KERJA

Nomor SOP : SOP / 54 / DTKP / 2021

Tgl. Pembuatan : 15 Januari 2021

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Petugas Antar Kerja
2. Pengantar Kerja
3. Kasie IPK
4. Kabid. Penta Lattas

### DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Pedoman Kerja Pelayanan Antar Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia
- 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 4 Kep 258/BPPTK/IX/2008 Tentang tata Cara Pelayanan Antar Kerja Antar Daerah
- 5 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 6 Standar ISO 9001:2015

### RUANG LINGKUP

Prosedur Perencanaan tenaga kerja ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam melaksanakan pembuatan dokumen perencanaan tenaga kerja

Prosedur perencanaan tenaga kerja ini mengatur mulai dari mencari data sampai dengan mempublikasikan dokumen perencanaan tenaga kerja

### KETERKAITAN:

1. SOP Pengendalian Arsip

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor
2. Komputer

### PERINGATAN

Perencanaan tenaga kerja sesuai dengan kondisi geografis dan sosio kultural

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)
2. Rasio Penduduk yang Bekerja (PYB)
3. Angka Partisipasi Angkatan Kerja (APAP)

| No | Kegiatan  | Pelaksana       |                     |          | Mutu Baku  |               |   | Keterangan |
|----|---|-----------------|---------------------|----------|--|---------------|---|------------|
|    |   | Pengantar Kerja | Petugas Antar Kerja | Kasi IPK | Kelengkapan  | Waktu         | Output  |            |
|    |   |                 |                     | MULAI    |  |               |   |            |
| 1  | Membuat kerangka laporan perencanaan tenaga kerja                               |                 |                     | 1        | Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 309 Tahun 2006                      | 10 Menit      | Kerangka Laporan  |            |
| 2  | Mencari data Sakernas ke BPS maupun ke kementerian berdasarkan kerangka laporan | 2               |                     |          | Daftar data  | 5 hari kerja  | Data Sakernas   |            |
| 3  | Melakukan tabulasi data dan pengolahan data                                     |                 |                     | 3        | Modul tabulasi data  | 20 hari kerja | Hasil olahan data   |            |
| 4  | Melakukan analisis hasil tabulasi dan pengolahan data                           |                 |                     | 4        | Kerangka laporan   | 25 hari kerja | Draft laporan data  |            |
| 5  | Menyusun laporan perencanaan tenaga kerja                                       |                 |                     | 5        | Draft laporan data   | 25 hari kerja | Laporan perencanaan tenaga kerja                              |            |
| 6  | Mencetak dan mendistribusikan laporan perencanaan tenaga kerja                  |                 | 6                   |          | Buku laporan perencanaan tenaga kerja dan daftar distribusi buku laporan | 5 hari kerja  | Tanda terima distribusi buku laporan perencanaan tenaga kerja |            |
|    |   |                 |                     | SELESAI  |  |               |   |            |