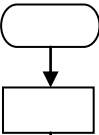


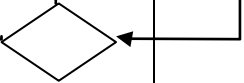

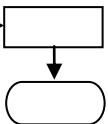




**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA**  
**BIDANG KETENAGAKERJAAN**  
**SEKSI PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN**  
**KESEMPATAN KERJA**

Nomor SOP	049
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENEMPATAN TENAGA KERJA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja 2. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.	1. Memahami jenis kualifikasi pendidikan 2. Memahami jenis kualifikasi keterampilan 3. Mengetahui cara input data online 4. Pendidikan minimal diploma/computer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1. Bidang Tenaga Kerja 2. SOP Pelayanan Tenaga Kerja 3. SOP Penempatan Tenaga Kerja	1. Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Dapat menghambat proses penempatan tenaga kerja.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan inventarisasi tenaga kerja antar lokal dan antar daerah					Data tenaga kerja yang telah siap ditempatkan pada penyedia kerja	2 menit	Dokumen lengkap	
2.	Membuat Surat Rekomendasi dan daftar tenaga kerja yang siap untuk ditempatkan					Dokumen lengkap pencari kerja	2 menit	Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja	
3.	Memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi dan Daftar tenaga kerja yang siap untuk ditempatkan					Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja	1 menit	Hasil Koreksi Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja	
4.	Memeriksa Ulang dan memberi Paraf					Hasil Koreksi Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja	1 menit	Hasil Koreksi Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja	
5.	Menandatangani Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja yang siap untuk ditempatkan					Draft Surat Rekomendasi dan Daftar Tenaga Kerja yang telah dikoreksi	1 menit	Surat Rekomendasi	
6.	Mengirim Surat Rekomendasi dan Daftar Rekomendasi kepada pihak penyedia kerja					Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangan	2 menit	Surat Rekomendasi	