PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 563730 EMAIL: dinsosnakertrans@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id Website : www.jogjakota.go.id	Nomor Tanggal Ditetapkan	: 092 / SOP/ DSTKT / I / 2021 : 21 Januari 2021
Standar Operasional Prosedur: Pelaksanaan Orientasi Pra Penempatan Dalam Tatanan Normal Baru	**Waktu Pelaksanaan** 3 Hari	**Kualifikasi Pelaksana** 1 Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja, telah mendapatkan pelatihan Ketenagakerjaan.

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Pegawai Dalam Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur:

1. Perencanaan Kegiatan OPP
   - a Koordinasi dengan perusahaan/BKK/LPTKS/P3MI terkait penempatan tenaga kerja dan waktu penempatan
   - b Merencakan dan membuat jadwal pelaksanaan OPP
   - c Koordinasi dengan Kasie PPNakertrans tentang pelaksanaan kegiatan OPP
   - d Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan OPP
   - e Koordinasi dengan perusahaan/BKK/LPTKS/P3MI terkait pelaksanaan OPP
   - f Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan OPP
   - g Koordinasi dengan Sekretariat terkait peminjaman tempat pelaksanaan
   - h Membuat undangan kepada perusahaan/BKK/LPTKS/P3MI
2. Pelaksanaan OPP
   - a Peserta mengisi daftar hadir
   - b Dibuka oleh kepala dinas
   - c Diisi oleh pemateri dari narasumber
   - d Penutup
3. Laporan dan pengarsipan Hasil kegiatan OPP
   - a Membuat laporan pelaksanaan kegiatan OPP
   - b Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan OPP
   - c Mengarsipkan hasil pelaksanaan kegiatan OPP

	Disahkan oleh: KEPALA DINAS DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Drs. MARYUSTION TONANG, M.M. NIP. 19660614 199403 1 006	Revisi tanggal

Scanned with CamScanner