

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

Nomor SOP	004/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	<p>ABRUMUDDIN, SH., M.AP Pejabat U-1/IIa Madya, IV/d M.P. 1964/03/199402 1 011</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH PENUNJUKAN TIM PEMERIKSA

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
4. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda
5. Peraturan Menteri dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
5. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan

KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan untuk membuat Surat Perintah dan Penunjukan Tim Pemeriksaan 2 Mampu mengoperasikan MS. Word/Excel 3 Mampu bekerja dalam tim
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer

PERINGATAN

1. Apabila pembuatan Surat Perintah Penunjukan Tim Pemeriksaan tidak dilaksanakan dengan benar, maka di khawatirkan akan terjadi maladministrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan dan pengadministrasian Surat Perintah Penunjukan Tim Pemeriksaan surat meliputi nomor, tanggal surat, dan jenis pemeriksaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid HI & Wasnaker	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Staff Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat / form pengaduan dari pelapor dan memberikan disposisi terkait penetapan tim pemeriksa					Surat/Form pengaduan dan lembar disposisi	15 Menit	Disposisi pimpinan
2	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk dapat ditindaklanjuti					Surat/Form pengaduan yang telah didisposisi	2 Menit	Disposisi lanjutan Kabid HI & Wasnaker
3	Menerima arahan dan melaksanakan disposisi pimpinan yaitu mengonsep Surat Perintah Penunjukan Tim Pemeriksa					Surat/Form pengaduan yang telah didisposisi	15 Menit	Draft Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa
4	Membuat Surat Perintah Penunjukan Tim Pemeriksa, meregister surat setelah itu diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dapat ditandatangani					Draft Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa	15 Menit	Naskah Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa, nomor register
	Menandatangani Surat Perintah Penunjukan Tim Pemeriksa sesuai dengan disposisi					Naskah Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa yang telah teregister	5 Menit	Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa
5	Menggandakan, menyerahkan kepada Tim Pemeriksa yang ditunjuk dan mengarsipkan					Sprint Penunjukan Tim Pemeriksa	5 Menit	Tanda Terima dan Pengarsipan