

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



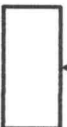
Nomor SOP	009/SOP/DITK
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <u>HAERUMUDDIN, SH., M.AP</u> Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19640311 199402 1 011
Nama SOP	Penyampaian informasi tindak lanjut pengaduan
Yang kewenangannya dilaksanakan oleh Kab/Kota	

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
4. Peraturan Menpan 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

1. SOP Surat Keluar

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikhawatirkan akan adanya ketidaktepatan dalam melakukan penanganan pengaduan di Disnaker Prov. Kaltara

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan 2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan 3. Dapat bekerja dalam tim
PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. ATK 2. Komputer set 3. Fasilitas internet 4. Buku agenda surat masuk 5. Blanko Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan tolak ukur pelaksanaan perundangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Tim/Pengawas Ketenagakerjaan	Kepala Dinas	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan masuk (jika didampingi serikat menggunakan surat resmi dari serikat, jika personal maka wajib mengisi form pengaduan yang disiapkan)						Surat, Form pengaduan, ATK	5 Menit	Dicatatkan dalam register Buku Pengaduan	
2	Menerima Konsultasi awal mendengar gambaran secara umum tentang permasalahan yang akan dilaporkan setelah itu menyerahkan kepada pimpinan untuk dapat didisposisi						Surat/Form pengaduan, ATK	1 jam	catatan singkat permasalahan	
3	Memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor bahwa kewenangnya ada di Dinas Tenaga Kerja kab/Kota						Surat, Form Pengaduan, Lembar disposisi	20 menit	Disposisi pimpinan	
4	Membuat surat pemberitahuan kepada Pelapor dan ditempatkan kepada Dinas tenaga Kerja tempat permasalahan terjadi						Surat/form aduan, disposisi pimpinan	5 menit	Naskah surat pemberitahuan	
5	Menandatangani surat pemberitahuan						Naskah surat pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan	
11	Meregister, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat						Surat pemberitahuan	5 Menit	Bukti tanda terima dan teregister dalam arsip berkas nota pemeriksaan	