PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3		
	Nomor SOP	002/SOP/DTKT
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektiv	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas **HABRUMUDDIN, SH., M.AP** Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19641231 199402 1 011
	Nama SOP	PENYAMPAIAN TELAAHAN STAFF TERKAIT PENGADUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota 4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kewenangan untuk membuat telaahan staf 2. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan tentang ketenagakerjaan 3. Mampu mengoperasionalkan komputer 4. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan	1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Buku register Telaahan staf
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Telaahan staf tidak dibuat dengan baik dan benar, maka akan mengakibatkan ketidakpastian pengambilan keputusan terkait permasalahan yang disampaikan	1. Pencatatan dan pengadministrasian Telaahan Staf berupa nomor register dan diarsipkan dengan baik dan benar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim/Pengawas ketenagakerjaan	Kabid HI & Wasnaker	Staff Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kepala Dinas	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merangkum hasil pemeriksaan atas pengaduan yang telah dilaksanakan dan membuat Telaahan Staff						Nota Pemeriksaan dan pendukung lainnya	25 menit	Naskah Telaahan Staff	Keterkaitan SOP Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan
2	Memeriksa dan mengoreksi Telaahan staf yang telah dibuat dan menandatangani Telaahan Staff	Tdk		ya			Naskah Telaahan Staff	10 menit	Telaahan Staff	
3	Meregister telaahan staff yang dibuat						Telaahan Staff	2 menit	Nomor register telaahan staff	
4	Menyampaikan kepada pimpinan telaahan staf yang telah diregister untuk dapat diberikan disposisi lanjutan						Telaahan staff yang telah diregister	10 menit	Telaahan Staff	
5	Membaca dan memberikan disposisi atau petunjuk atas Telaahan staff yang diberikan						Telaahan Staf yang telah diregister	15 Menit	Disposisi pimpinan	
6	Mengarsipkan dan menggandakan jika diperlukan sewaktu - waktu dibutuhkan						Telaahan staf yang telah didisposisi pimpinan	5 Menit	Pengarsipan Telaahan Staff yang telah didisposisi oleh pimpinan	
11	Melaksanakan sesuai dengan disposisi pimpinan						Telaahan Staff yang telah didisposisi pimpinan	5 Menit	Dokumen	
						TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN		**1 Jam 12 menit**		