

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



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

Nomor SOP	003/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan
3. 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

**KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Pengaduan Ketenagakerjaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kewenangan untuk membuat nota pemeriksaan
2. Memiliki pemahaman terkait aturan ketenagakerjaan
3. Memiliki kewenangan untuk menandatangani nota pemeriksaan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Meja
3. Kursi
4. Absen / daftar hadir rapat

**PERINGATAN**

1. Apabila SOP Penandatanganan nota pemeriksaan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka di khawatirkan akan mengakibatkan adanya maladministrasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. SOP Penandatanganan Nota Pemeriksaan dibuat agar setiap Nota Pemeriksaan yang terbit bisa teregister dan tersiapkan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pengawas Ketenagakerjaan	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kabid HI & Wasnaker						
1.	Membuat Nota Pemeriksaan, meregister nomor dan menandatangani	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Berkas hasil pemeriksaan, peraturan yang dibutuhkan	20 Menit	Nota Pemeriksaan yang telah teregister dan telah ditandatangani oleh pengawas		
2.	Memberikan paraf koordinasi		<input type="text"/>			Nota Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pengawas	1 Menit	Nota Pemeriksaan yang telah diberi paraf		
3.	Memberikan paraf koordinasi lanjutan sebelum diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani			<input type="text"/>		Nota Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pengawas dan diparaf	1 Menit	Nota pemeriksaan yang telah diberikan paraf lanjutan		
4.	Menandatangani nota pemeriksaan				<input type="text"/>	Nota Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pengawas dan diparaf	1 menit	Nota pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh kepala dinas		
5.	Meneruskan kepada yang dituju dan mengarsipkannya	<input type="text"/>				Nota pemeriksaan yang telah ditandatangani kepala Dinas	Menyesuaikan	Tanda terima nota pemeriksaan dan pengarsipan	Jika Nota pemeriksaan 1 dan 2 hanya diberikan kepada terlapor, tetapi jika Nota Pemeriksaan Khusus ditembuskan kepada pelapor dan terlapor	