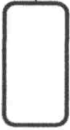
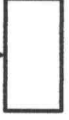


|                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b></p> <p><b>SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3</b></p> |  | Nomor SOP<br>001/SOP/DTKT                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                |  | Tanggal Pembuatan<br>6 Januari 2022                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                |  | Tanggal Efektiv                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                |  | Disahkan Oleh<br> <p><b>H. HERYMUDDIN, SH., M.AP</b><br/>         Pembina Utama Madya, IV/d<br/>         NIP. 196418311994021011</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                |  | Nama SOP<br>PENANGANAN PENGADUAN KETENAGAKERJAAN                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                |
| 1. Undang - Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja<br>2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan<br>3. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan<br>4. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda<br>4. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota<br>5. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara |  | 1. Mengerti dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan<br>2. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi jabatan<br>3. Dapat bekerja dalam tim |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                             |
| 1. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 1. ATK<br>2. Komputer set<br>3. Fasilitas internet<br>4. Buku agenda surat masuk<br>5. Blanko Pengaduan                                     |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                             |
| 1. Apabila penanganan pengaduan ketenagakerjaan tidak dilakukan sesuai dengan prosedur, maka akan mengakibatkan ketidakaturan dalam proses administrasi dan kontrol kendali yang tidak maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 1. Hasil pemeriksaan dapat disimpan sebagai arsip dan dokumen kerja untuk peningkatan tolak ukur pelaksanaan perundangan                    |

|    |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |                                                                       |         |                                                                       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Mengirim surat kunjungan pemeriksaan                                           |  |  |  |  |  |  |  | Surat pemberitahuan pemeriksaan yang sudah ditanda tangani            | 5 Menit | Tercatat dalam Buku Ekspedisi                                         |  |
| 8  | Pelaksanaan Pemeriksaan                                                        |  |  |  |  |  |  |  | Peraturan, Draft pertanyaan, dan bahan lainnya yang dirasa perlu      | 1 Bulan | Tercatat dalam buku pemeriksaan / sebutan lain                        |  |
| 9  | Membuat laporan hasil pemeriksaan / membuat nota pemeriksaan                   |  |  |  |  |  |  |  | Hasil pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan, Peraturan yang berkaitan | 1 Jam   |                                                                       |  |
| 10 | Laporan ketidakpatuhan                                                         |  |  |  |  |  |  |  |                                                                       |         |                                                                       |  |
| 11 | Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada terlapor dan mengarsipkan dengan teratur |  |  |  |  |  |  |  | Nota Pemeriksaan, bukti tanda terima nota pemeriksaan                 | 5 Menit | Bukti tanda terima dan teregister dalam arsip berkas nota pemeriksaan |  |

| 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         |  |                              |              |                                                                                       |        | Surat, Form Pengaduan, ATK                                       | 1 Jam    | catatan singkat permasalahan                                                                                                 |     |
| 3  | Memberikan disposisi lanjutan atas form pengaduan yang disampaikan oleh pelapor                                                                         |  |                              |              |                                                                                       |        | Surat, Form Pengaduan, Lembar disposisi                          | 20 menit | Disposisi pimpinan                                                                                                           |     |
| 4  | Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi serta aturan terkait kegiatan pemeriksaan                                                                  |  |                              |              |                                                                                       |        | Peraturan, Draft pertanyaan, dan bahan lainnya yang dirasa perlu | 3 Jam    | Pointer peraturan yang dirumpun sesuai masalah yang akan dibahas beserta daftar pertanyaan yang dimungkinkan akan disampikan |     |
| 5  | Membuat surat perintah tugas pelaksanaan pemeriksaan                                                                                                    |                                                                                     |                              |              |    |        | Draft SPT                                                        | 15 Menit | Surat Perintah Tugas                                                                                                         |     |
| 6  | Membuat pemberitahuan kunjungan kepada yang terlapor dan pelapor                                                                                        |                                                                                     |                              |              |  |        | Naskah surat pemberitahuan                                       | 5 Menit  | Surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas                                                              |     |