

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



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

Nomor SOP	005/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
Nama SOP	 PENGESAHAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN

**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 Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Minimal SMA / Sederajat
2. Memahami sistem administrasi tata persuratan
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Memiliki kewenangan untuk mengesahkan WLK

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Buku Ekspedisi

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Apabila SOP Wajib Laporan Ketenagakerjaan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadinya keterlambatan penerbitan pengesahan Wajib Laporan Ketenakerjaan

1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kabid HI & Wasnaker	Sekretaris	Kepala Dinas	Staff Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Permohonan pengesahan Wajib Laporan Ketenagakerjaan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan							Formulir WLK, Lembar disposisi	5 Menit	Formulir WLK yang telah didisposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan terkait permohonan pengesahan WLK serta Melakukan verifikasi berkas permohonan pengesahan WLK juga meneliti formulir pengesahan WLK jika berkas dinyatakan lengkap dan sesuai maka dapat diteruskan untuk proses selanjutnya							Formulir WLK yang telah didisposisi pimpinan dan kelengkapan berkas pendukung lainnya, Form Checklist berkas	10 menit	form checklist berkas yang telah ditandatangani	
5	Meneliti formulir pengesahan WLK dan memberikan Paraf							Formulir WLK dan form checklist berkas	15 Menit	Formulir WLK yang telah diparaf	
6	Memberikan Paraf lanjutan							Formulir WLK yang telah diparaf	5 Menit	Formulir WLK yang telah diberi paraf lanjutan	
7	Menandatangani formulir pengesahan Wajib Laporan Ketenagakerjaan (WLK)							Formulir WLK dengan paraf koordinasi yang lengkap	5 Menit	Formulir WLK yang telah ditandatangani	
11	Meregister, mengagendakan, dan mendistribusikan pengesahan Wajib Laporan Ketenagakerjaan (WLK) yang sudah ditandatangani							Formulir WLK yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengarsipan dan pendistribusian	