




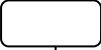
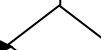
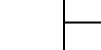
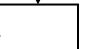
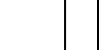
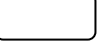
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BIDANG HI – WASNAKER

**SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN**

 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG HI – WASNAKER SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN	Nomor SOP	: 561/ /HI-Was/2017
	Tgl Pembuatan	: Januari 2017
	Tgl Revisi	: Januari 2017
	Tgl Pengesahan	: Januari 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Nazrizal, S.Sos., M.Si. NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	: : Pengurusan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 101 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengawasan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengawasan Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK); 2. Form Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK); 3. Buku register Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK); 4. ATK. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) lambat dibuat, maka pelaksanaan izin-izin ketenagakerjaan lainnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektrik dan manual	

Flowchart SOP Pengurusan Wajib Laporkan Ketenagakerjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pengawas Ketenagakerjaan	Kasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan form WLK kepada pemohon untuk diisi					Berkas form WLK	1 menit	Bahan, Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi terhadap form WLK yang sudah terisi					Draft WLK	15 menit	Bahan, Disposisi	
3.	Memeriksa dan memberi paraf WLK					Draft WLK	5 menit	Bahan, Disposisi	
4.	Menandatangani WLK					Draft WLK	5 menit	Bahan, Disposisi	
5.	Mengadministrasikan WLK					WLK	5 menit	Register	
6.	Menyerahkan WLK kepada pemohon					WLK	1 menit	WLK	



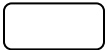




**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BIDANG HI – WASNAKER

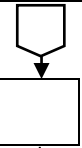
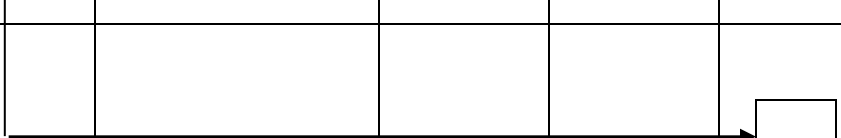
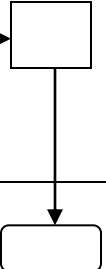
**SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN**

Nomor SOP	: 561/ /HI-Was/2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	: Januari 2017
Tgl Pengesahan	: Januari 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Nazrizal, S.Sos., M.Si. NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	: Pengawasan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang No. 23 Tahun 1948 Tentang Pengawasan Perburuhan; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 101 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pengawasan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengurusan Wajib Lapor Ketenagakerjaan	1. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 2. Form checklist pemeriksaan 3. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengawasan ketenagakerjaan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di tempat kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Disimpan sebagai data elektrik dan manual

SOP PENGAWASAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KETENAGAKERJAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Pengawas Ketenagakerjaan	Kasi	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan pengawasan ketenagakerjaan ke tempat kerja berdasarkan rencana kerja atau pengaduan						Telaahan Staf, Rencana kerja, surat pengaduan	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
2.	Melakukan pengawasan ketenagakerjaan ke tempat kerja						Surat Perintah Tugas (SPT)	2 hari	Data hasil pemeriksaan	
3.	Membuat laporan dan nota pemeriksaan						Laporan, Nota Pemeriksaan	2 jam	Bahan, disposisi	
4.	Memeriksa laporan dan nota pemeriksaan						Laporan, Nota Pemeriksaan	15 menit	Bahan, disposisi	
5.	Memeriksa laporan dan nota pemeriksaan						Laporan, Nota Pemeriksaan	15 menit	Bahan, disposisi	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Pengawas Ketenagakerjaan	Kasi	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima laporan dan menandatangani nota pemeriksaan						Laporan, Nota Pemeriksaan	15 menit	Bahan, disposisi	
7.	Mengadministrasikan laporan dan nota pemeriksaan sebagai bahan pengolahan data dan informasi ketenagakerjaan						Laporan, Nota Pemeriksaan	15 menit	Buku data, buku register	
8.	Mengirimkan laporan dan nota pemeriksaan ke perusahaan						Nota Pemeriksaan	30 menit	Bukti pengiriman	



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
SUMATERA BARAT**

BIDANG HI – WASNAKER

**SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN**

Nomor SOP	: 561/ /HI-Was/2017
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	: Januari 2017
Tgl Pengesahan	: Januari 2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Nazrizal, S.Sos., M.Si. NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	: Pengurusan Akte Izin dan Surat Keterangan (SK) Objek K3

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Stb. Nomor 225 Tahun 1930/ Stoom Ordonantie 1930
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan Berlakunya Undang-undang No. 23 Tahun 1948 Tentang Pengawasan Perburuhan;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.02/men/1989 Tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.03/men/1999 Tentang Syarat-syarat Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Lift Untuk Pengangkutan Orang dan Barang;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengawasan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi perizinan.

<p>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Bejana Tekanan dan Tangki Timbun;</p> <p>8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pesawat Tenaga dan Produksi;</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 101 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengawasan Peraturan Perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) 2. Form checklist pemeriksaan 3. ATK 4. Kendaraan 5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Akte Izin dan Surat Keterangan (SK) objek K3 tidak diurus, maka peralatan tersebut tidak boleh dioperasikan.	Disimpan sebagai data elektrik dan manual

FLOWCHART SOP PENGURUSAN AKTE IZIN DAN SURAT KETERANGAN (SK) OBJEK K3

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan yang diajukan pemohon, kemudian diproses sesuai alur surat masuk						Surat permohonan	30 menit	Bahan, Disposisi	
2.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI-Was						Surat permohonan	5 menit	Bahan, Disposisi	
3.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Seksi Pengawasan						Surat permohonan	5 menit	Bahan, Disposisi	
4.	Meneruskan surat permohonan kepada Pengawas Ketenagakerjaan						Surat permohonan	5 menit	Bahan, Disposisi	
5.	Membuat telaahan staf untuk melakukan riksa uji objek K3						Surat permohonan	15 menit	Telaahan Staf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan Pengawas Ketenagakerjaan Spesialis K3 untuk melakukan riksa uji objek K3						Telaahan Staf	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	
7.	Melakukan riksa uji objek K3 dan mengeluarkan berita acara riksa uji						Surat Perintah Tugas (SPT)	3 hari	Berita acara riksa uji	
8.	Mengajukan draft Akte Izin/ SK Objek K3						Berita Acara Riksa Uji	15 menit	Draft Akte Izin/ SK	
9.	Memeriksa draft Akte Izin/ SK Objek K3						Berita Acara Riksa Uji	15 menit	Draft Akte Izin/ SK	
10.	Memeriksa draft Akte Izin/ SK Objek K3						Berita Acara Riksa Uji	15 menit	Draft Akte Izin/ SK	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menandatangani Akte Izin/ SK Objek K3						Draft Akte Izin/ SK	5 menit	Akte Izin/SK	
12	Mengadministrasikan Akte Izin/ SK Objek K3 ke dalam buku register						Akte Izin/SK	5 menit	Buku Register	
13	Menyerahkan Akte Izin/ SK Objek K3 kepada pemohon						Akte Izin/SK	1 menit	Bukti Terima	