

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN KONSULTASI PERMASALAHAN KESEJAHTERAAN
PERLINDUNGAN TENAGA KERJA**



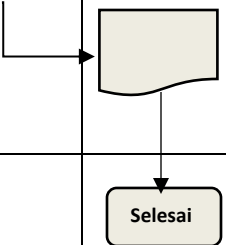

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

JL. Sugiman No. 3 ☎ (0274) 774 639 Fax. 77639 Wates

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Nama SOP	Pembinaan dan Pemantauan Kesejahteraan Perlindungan Tenaga Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;2. UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional3. UU Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;4. Permenaker Nomor 1 Tahun 19805. Permenaker Nomor 02 Tahun 1983;6. Permenaker Nomor 04 Tahun 1985;7. Permenaker Nomor 05 Tahun 1985;8. Permenaker Nomor 02 Tahun 19899. Kepmenaker Nomor 186 Tahun 1999.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas, Eselon II.b : S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik2. Kepala Bidang HIPTK Eselon III.b : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol.3. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Perlindungan Tenaga Kerja Eselon IV.a : S1-S2 Diutamakan Geografi, Sospol, Hukum4. Pegawai Mediator Hubungan Industrial5. JFU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Mediator Hubungan Industrial;2. BPJS Ketenagakerjaan;3. Pengusaha;4. Pekerja/SPSI5. Apindo	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Alat Komunikasi (HP)3. ATK;4. Buku Register5. Nota Dinas /Notulen rapat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Tindaklanjut laporan/aduan laporan/aduan tertulis/tidak tertulis dari tenaga kerja;2. Hasil memfasilitasi permasalahan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja;3. Kepuasan pelayanan konsultasi ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. Data perusahaan2. Data Pekerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		JFU	Pegawai Pengawas KK	Pegawai Mediator Hubungan Industrial	Kasi Kesejahteraan & Perlind TK	Kabid HIPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat konsultasi laporan/aduan tertulis/tidak tertulis ketenagakerjaan.	Mulai							- ATK - Buku Agenda	15 menit	Surat permohonan	
2.	Mencermati dan mengidentifikasi/konsultasi laporan/aduan masuk dalam ranah penyelesaian hubungan industrial atau pengawasan ketenagakerjaan.								- Ketentuan ketenagakerjaan	10 menit	Hasil pencermatan	
3.	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan materi konsultasi, untuk penyelesaian dalam hal pelanggaran penyelesaian normatif perusahaan akan ditindaklanjuti oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan untuk diproses sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.								- Ketentuan ketenagakerjaan	30 – 120 menit	Telaah/kajian	
4.	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan materi konsultasi, untuk penyelesaian hubungan industrial dan syarat kerja dalam hal pelanggaran normatif perusahaan akan ditindaklanjuti oleh pegawai mediator hubungan industrial untuk diproses sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.								- ATK - Laptop	30 - 120 menit	Telaah/kajian	
5.	Berkoordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan dan mediator hubungan industrial dan OPD terkait dan mendiskusikan untuk penyelesaian dan langkah norma ketenagakerjaan selanjutnya untuk dilakukan penentuan langkah kebijakan ketenagakerjaan dan pencatatan di Buku Register								- ATK - Buku register	1 hari	Telaah/kajian	

6.	Pengambilan kebijakan ketenagakerjaan kepada tenaga kerja, perusahaan, dan pihak pihak yang terkait.								- Telepon	1 hari	Data kebijakan/reko mendasi/nota dinas	
7.	Penyelesaian permasalahan dalam rangka pelayanan konsultasi permasalahan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja.								- ATK - Buku agenda			

Wates, Mei 2017
KEPALA

EKO WISNU WARDHANA, SE
Pembina Utama Muda ; IV/C
NIP. 19680518 199203 1 006