



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN  
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

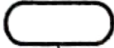
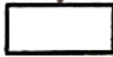
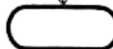
SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Nomor SOP	560/ 1573 / NAKERTRAN
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  Drs. Hermanus, M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700313 199010 1 001
Nama SOP	Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 Ttg Ketenagakerjaan</li><li>2 Keputusan Presiden RI No. 107 tahun 2004 tentang Dewan Pengupahan.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan</li><li>4 Pergub Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Berpendidikan minimal SMA / S.1/S.2</li><li>2 Menguasai, memahami dan Berpengalaman sesuai seksi yang terkait</li><li>3 Memiliki pengetahuan dalam pengetikan Surat / Data</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembentukan SK Tim</li><li>2. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Perundang-undangan</li><li>2 Komputer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Data/Laporan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kinerja Dinas	Draf SK UMP yang telah disepakati segera di Proses ke Biro Hukum untuk mendapat penetapan Gubernur Kalimantan Barat

SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	KASI / JF	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pejabat administrator untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian memerintahkan Kasi untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
3	Membuat dan menyusun surat tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dikerjakan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	25 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
4	Menerima konsep surat yang telah di buat, jika belum sesuai di serahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diberikan paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tandatangan dan persetujuan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	15 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
5	Menerima surat tugas yang telah dibuat, kemudian ditandatangani dan persetujuan, selanjutnya diserahkan kepada pejabat administrator untuk ditindaklanjuti					Surat Tugas Tim Kerja	10 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
6	Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian diserahkan kepada Tim Kerja untuk digunakan sebagaimana mestinya					Surat Tugas Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
7	Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada					Surat Tugas Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	

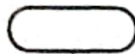
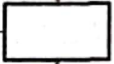
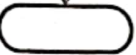
SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Level I (Pejabat Penital Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja/Pejabat Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pejabat Level 2 untuk melakukan pembagian tugas untuk melaksanakan kegiatan.				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian membuat rincian dan perencanaan kegiatan kepada Ketua Tim kerja/Pejabat Pengawas				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
3	Membuat rincian tugas anggota tim dan mendistribusikan kepada anggota tim/pelaksana				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	25 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	Terkait dengan setiap kegiatan bagian/bidang

SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum disampaikan ke Gubernur melalui Biro Hukum					Data KHL dari Kab/Kota	30 Menit s/d 1 Jam	Disposisi	SOP Penugasan Kegiatan
2	Menyiapkan Draf Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum					nama instansi dan Pertumbuhan Ekonomi yg dikeluarkan BPS Pusat	1 jam	Disposisi dan Draf SKi	
3	Menerima dan melakukan verifikasi Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2.					PP 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan	30 Menit	Disposisi dan Draf SK	
4	Mengoreksi Draf SK UMP yang telah disepakati segera di Proses ke Biro Hukum untuk mendapat penetapan Gubernur Kalimantan Barat diserahkan kepada Ketua Tim Kerja, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan ke Pejabat Level 1 untuk perbaiki.					Draf SK	30 Menit	Draf SK	
5	Menelaah Draf Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum diserahkan kepada Ketua Tim Kerja, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Pejabat Level 2 untuk ditindaklanjuti.					Draf SK	30 Menit	Draf SK	
6	Ketua Tim Kerja menyerahkan Surat Keputusan UMP yang telah di tanda tangani oleh Gubernur kepada Anggota Tim Kerja.					SK yang telah di TTD	60 Menit	SK Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat	
7	Mendokumentasikan Surat Keputusan UMP dan menyampaikannya kepada Kementrian dan instansi terkait serta perusahaan sebagai dasar pembayaran gaji karyawan.					SK yang telah di TTD	1 hari	SK Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat	

SOP Pelaporan atau Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

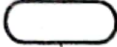
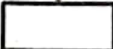
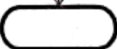
No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja					Disposisi	60 Menit	Draf laporan kegiatan	
3	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level II.					Draf laporan kegiatan	10 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat Level I.					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	30 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ekspektasi maka diberikan persetujuan dan diserahkan kepada Pejabat Level II.					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	
6	Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Pejabat Level I sebagai bahan lebih lanjut					Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	10 Menit	Dokumen Laporan	

SOP PELAPORAN TIM KERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan program/kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan/data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 Menit	Bahan/Data hasil program/kegiatan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	Notulen hasil rapat program kegiatan	
4	Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	
6	Memeriksa laporan pelaksanaan program/kegiatan Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja			Ya	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	10 Menit	Penilaian Kinerja Tim Kerja	
			Tidak	Ya				
7	Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan				Penilaian Kinerja Tim Kerja	5 Menit	Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja	

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	KASI / JF	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pejabat administrator untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan								
2	Menerima disposisi, kemudian memerintahkan Kasi untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan								
3	Membuat dan menyusun surat tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dikerjakan								
4	Menerima konsep surat yang telah di buat, jika belum sesuai di serahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diberikan paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tandatangan dan persetujuan								
5	Menerima surat tugas yang telah dibuat, kemudian ditandatangani dan persetujuan, selanjutnya diserahkan kepada pejabat administrator untuk ditindaklanjuti								
6	Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian diserahkan kepada Tim Kerja untuk digunakan sebagaimana mestinya								
7	Menerima surat tugas yang telah di tandatangani dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada								

SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja/Pejabat Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pejabat Level 2 untuk melakukan pembagian tugas untuk melaksanakan kegiatan.				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian membuat rincian dan perencanaan kegiatan kepada Ketua Tim kerja/Pejabat Pengawas				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
3	Membuat rincian tugas anggota tim dan mendistribusikan kepada anggota tim/pelaksana				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	25 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	Terkait dengan SC setiap kegiatan pa bagian/bidang



SOP Tata Cara Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat

No.	Kegiatan	Polaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum disampaikan ke Gubernur melalui Biro Hukum					Data KHL dari Kab/Kota	30 Menit s/d 1 Jam	Disposisi	SOP Penugasan Kegiatan
2	Menyiapkan Draf Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum					Nilai Inflasi dan Pertumbuhan Ekonomi yg dikeluarkan BPS Pusat	1 jam	Disposisi dan Draf SKI	
3	Menerima dan melakukan verifikasi Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan kepada Pejabat Level 2.					PP 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan	30 Menit	Disposisi dan Draf SK	
4	Mengoreksi Draf SK UMP yang telah disepakati segera di Proses ke Biro Hukum untuk mendapat penetapan Gubernur Kalimantan Barat diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan ke Pejabat Level 1 untuk perbaiki.					Draf SK	30 Menit	Draf SK	
5	Menelaah Draf Surat Keputusan Usulan UMP yg telah dikonsultasikan ke Biro Hukum diserahkan kepada Ketua Tim Kerja. jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Pejabat Level 2 untuk ditindaklanjuti.					Draf SK	30 Menit	Draf SK	
6	Ketua Tim Kerja menyerahkan Surat Keputusan UMP yang telah di tanda tangani oleh Gubernur kepada Ketua Tim Kerja.					SK yang telah di TTD	60 Menit	SK Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat	
7	Mendokumentasikan Surat Keputusan UMP dan menyampaikannya kepada Kementerian dan instansi terkait serta perusahaan sebagai dasar pembayaran gaji karyawan.					SK yang telah di TTD	1 hari	SK Penetapan Upah Minimum Provinsi Kalimantan Barat	

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level II (Pimpinan Unit)	Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja					Disposisi	50 Menit	Draf laporan kegiatan	
Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat level II.					Draf laporan kegiatan	10 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Pejabat level I.					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	30 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ekspetasi maka diberikan persetujuan dan diserahkan kepada Pejabat Level II.					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	
Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Pejabat Level I sebagai bahan lebih lanjut					Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	10 Menit	Dokumen Laporan	

SOP PELAPORAN TIM KERJA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			K
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan program/kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan/data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 Menit	Bahan/Data hasil program/kegiatan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	Notulen hasil rapat program kegiatan	
4	Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	
6	Memeriksa laporan pelaksanaan program/kegiatan Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	10 Menit	Penilaian Kinerja Tim Kerja	
7	Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan				Penilaian Kinerja Tim Kerja	5 Menit	Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja	