

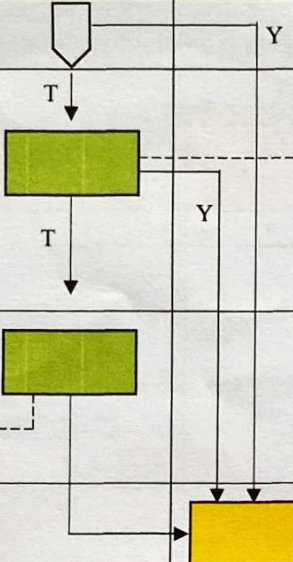
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENGADUAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

(Ket: HI = Hubungan Industrial; ULAS = Unit Layanan Aduan Masyarakat; Y = Ya; T = Tidak)

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu Tahun 2025

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksanaan                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                      |          |                                                                                                             | KET |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SATUAN<br>PENGAWAS/<br>PH PN | MEDIATOR<br>HUBUNGAN<br>INDUSTRIAL                                                                                                                                        | KASI                                                                                | KABID                                                                               | SEKERTARIS<br>DINAS/<br>SEKERTARIAT                                                 | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN                                                | WAKTU    | OUTPUT                                                                                                      |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                            | 3                                                                                                                                                                         | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                              | 9        | 10                                                                                                          | 11  |
| 1. Menerima Surat Pengaduan /<br>Pelimpahan Kasus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Buku Tamu/<br>Register Aduan                                                   | 15 Menit | Buku<br>Pencatatan                                                                                          |     |
| 2. Mendisposisikan surat ke Kepala<br>Bidang HI dan Wasker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Masuk,<br>Form Aduan HI                                                  | 15 Menit | Lembar<br>Disposisi<br>Surat                                                                                |     |
| 3. Mendelegasikan Kasi untuk menunjuk<br>Mediator untuk memberikan pelayanan<br>HI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk,<br>Form Aduan HI                                                  | 10 Menit | Lembar<br>Disposisi<br>Surat                                                                                |     |
| 4. Menunjuk Mediator untuk memberikan<br>pelayanan HI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk,<br>Form Aduan HI                                                  | 10 Menit | Surat<br>Perintah<br>Tugas                                                                                  |     |
| 5. Menela'ah masalah dan melakukan<br>panggilan pada pihak-pihak yang<br>berselisih didalam surat<br>aduan/Pelimpahan. Dalam prosesnya,<br>terlebih dahulu menyarankan kepada<br>pihak yang berselisih untuk melakukan<br>perundingan bipartit. Apabila secara<br>bipartit gagal, maka mediator menjadi<br>pihak ke-3 yang menyelesaikan<br>perselisihan (tripartit) Kedua belah<br>pihak, Setelah dilakukan mediasi, jika<br>perselisihan dapat diselesaikan dengan<br>damai dihadapan mediator maka<br>dibuatkan Perjanjian Bersama (PB)<br>yang ditandatangani pihak yang berselisih<br>dan dicatat ke Pengadilan HI |                              | <br> |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk,<br>Lembar Disposisi,<br>Form Aduan HI,<br>Surat Perintah<br>Tugas | 2 Hari   | Surat<br>Panggilan<br>klarifikasi,<br>Surat<br>Panggilan<br>Mediasi<br>Dan<br>Perjanjian<br>Bersama<br>(PB) |     |

|                                                                                                                                                                                                   | SATUAN<br>PENGAWAS/<br>PH PN                                                      | MEDIATOR<br>HUBUNGAN<br>INDUSTRIAL                                                 | KASI | KABID | SEKERTARIS<br>DINAS/<br>SEKERTARIAT | KADINAS | KELENGKAPAN<br>DAN<br>PERALATAN                                                | WAKTU  | OUTPUT                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |  |      |       |                                     |         |                                                                                |        |                                                  |  |
| 6. Dalam hal tidak terjadi Perjanjian Bersama (PB), maka mediator membuat anjuran disampaikan kepada pihak yang berselisih serta ditandatangani mediator diketahui oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja |                                                                                   |                                                                                    |      |       |                                     |         | Surat Masuk,<br>Lembar Disposisi,<br>Form Aduan HI,<br>Surat Perintah<br>Tugas | 2 Hari | Surat<br>Anjuran                                 |  |
| 7. Jika anjuran yang diberikan tidak dapat diterima oleh salah satu pihak yang berselisih, maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat mengajukan gugatan ke pengadilan PPHI setempat      |  |                                                                                    |      |       |                                     |         | Surat Masuk,<br>Lembar Disposisi,<br>Form Aduan HI,<br>Surat Perintah<br>Tugas | 2 Hari | Surat<br>Anjuran,<br>Laporan<br>Hasil<br>Mediasi |  |
| 8. Melaporkan Hasil Tindak Lanjut Perselisihan HI                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |      |       |                                     |         | Laporan Hasil<br>Mediasi                                                       | 1 Jam  | Laporan<br>Hasil                                 |  |
| 9. Melaporkan Hasil Tindak Lanjut Perselisihan HI                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                    |      |       |                                     |         | Laporan Hasil<br>Mediasi                                                       | 1 Jam  | Laporan<br>Hasil                                 |  |
| 10. Selesai                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                    |      |       |                                     |         | Laporan Hasil<br>Mediasi                                                       | 1 Jam  | Laporan<br>Hasil                                 |  |

Bengkulu, 2025  
Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi  
Provinsi Bengkulu



**Dr. H. SYARIFUDIN, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I/ IV.b  
NIP. 19811225 200604 1 003

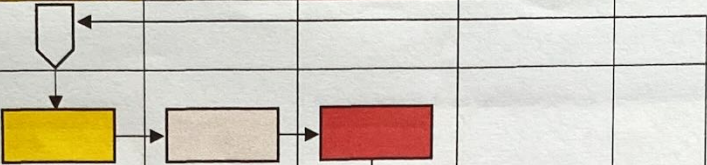
## Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu Tahun 2025

[illegible]

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                                                                    | KET |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PJK3/ AHLI K3/                                                                    | PETUGAS ADMIN                                                                     | PENGAWAS SPESIALIS                                                                   | KASI                                                                                | KABID                                                                               | KEPALA UPTD                                                                         | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN  | WAKTU    | OUTPUT                                                             |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |          |                                                                    |     |
| 4. Melakukan verifikasi terhadap Pemberitahuan Pelaksanaan Riksa Uji K3 jika sudah benar pemberitahuan itu akan ditandai dan disposisi oleh KADINAS dengan diketahui Kepala UPTD                                                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 1 Hari   | Pemeriksaan dan Pengujian K3 terdaftar                             |     |
| 5. Menunjuk Langsung/ Memberikan disposisi ke Kabid Pengawasan Ketenagakerjaan untuk menunjuk Pengawas Spesialis dan Pengawas ketenagakerjaan yang akan mendampingi pelaksanaan Riksa Uji K3 tersebut                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 1 Hari   | Disposisi                                                          |     |
| 6. Menunjuk dan memberikan disposisi ke Pengawas Spesialis. Memberi persetujuan/ paraf dalam bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) yang menandakan pemberitahuan pelaksanaan Riksa Uji K3 tersebut sudah disetujui. Bukti persetujuan yang memuat nama Pengawas Spesialis Pendamping |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |  |                                                                                     |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 1 Hari   | Disposisi dan persetujuan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian K3 |     |
| 7. Memperhatikan Penjadwalan dan Melaporkan Penunjukan Kepada Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 15 Menit | Persiapan Pemeriksaan dan Pengujian K3                             |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |          |                                                                    |     |



| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksanaan                                                                                               |               |                    |      |       |             |         | MUTU BAKU                  |         |                                            | KET |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|------|-------|-------------|---------|----------------------------|---------|--------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PJK3/ AHLI K3/                                                                                            | PETUGAS ADMIN | PENGAWAS SPESIALIS | KASI | KABID | KEPALA UPTD | KADINAS | KELENGKAPAN DAN PERALATAN  | WAKTU   | OUTPUT                                     |     |
| 8. Melaksanakan Riksa Uji K3 sesuai Peraturan/ Ketentuan Undang-Undang No. 1 Tahun 1970, Permenaker No. 4 Tahun 1995, Dan/ atau Permenaker lainnya yang terkait dengan Riksa Uji K3 didampingi oleh Pengawas Spesialis K3 sesuai dengan kompetensinya                                                                                                                                                                                             | <pre>graph TD; B1[ ] -.-&gt; T1[ ]; B1 --&gt; B2[ ]; B2 --&gt; B3[ ]; B3 --&gt; B2; B3 --&gt; T2[ ]</pre> |               |                    |      |       |             |         | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 20 Hari | Terlaksananya Pemeriksaan dan Pengujian K3 |     |
| 9. PJK3 harus melaporkan dan berkonsultasi <b>sesudah</b> melakukan kegiatan dengan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Pengujian (LHPP) dan meng-upload LHPP tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |               |                    |      |       |             |         | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 1 Hari  | LHPP                                       |     |
| 10. Memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan Dan Pengujian (LHPP). Jika belum benar, maka berkas akan dikembalikan dan memberi keterangan meminta untuk segera dilakukan perbaikan. Jika sudah benar maka LHPP akan ditandai oleh Pengawas Spesialis dan Pengawas Madya sebagai sudah di ACC. Selanjutnya Pengawas Spesialis membuat/ Resume yang menerangkan jika LHPP sudah diverifikasi dan Membuat Surat Keterangan K3 lalu diparaf kasi dan Kabid |                                                                                                           |               |                    |      |       |             |         | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 14 Hari | Pemeriksaan dan Pengujian K3 terdaftar     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |               |                    |      |       |             |         | PC/ Laptop,                | 2 Hari  | Form SUKET                                 |     |

| Kegiatan                                                                                                    | Pelaksanaan    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |             |                                                                                     | MUTU BAKU                  |          |                                      | KET |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|                                                                                                             | PJK3/ AHLI K3/ | PETUGAS ADMIN                                                                     | PENGAWAS SPESIALIS                                                                 | KASI                                                                               | KABID                                                                               | KEPALA UPTD | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN  | WAKTU    | OUTPUT                               |     |
|                                                                                                             |                |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |             |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 2 Hari   | Form SUKET K3                        |     |
| 11. Membuat Nota dinas tentang jumlah keterangan K3 Setelah diparaf oleh Kasi dan Kabid mengajukan ke KADIS |                |                                                                                   |   |  |  |             |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 1 Hari   | Form SUKET K3                        |     |
| 12. Menandatangani surat keterangan K3                                                                      |                |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |             |  | -                          | 15 Menit | Form SUKET K3                        |     |
| 13. Menyimpan seluruh dokumen sebagai arsip                                                                 |                |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |             |                                                                                     | PC/ Laptop, Telpon Seluler | 15 Menit | Arsip seluruh dari awal sampai akhir |     |

Bengkulu, 2025  
Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi  
Provinsi Bengkulu

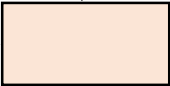


**Dr. H. SYARIFUDIN, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I/ IV.b  
NIP. 19811225 200604 1 003

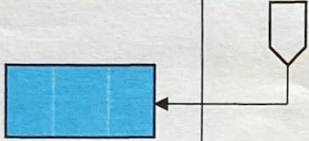
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN UPAH MINIMUM PROVINSI BENGKULU

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu Tahun 2025

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                   |                     |                                          | KET |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                               | FUNGSIONAL STAF                                                                     | KASI                                                                                | KABID                                                                               | SEKERTARIAT DEPEPROV                                                                | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN                                                   | WAKTU               | OUTPUT                                   |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                           | 8                   | 9                                        | 10  |
| 1. Mulai merencanakan rapat penetapan UMP dan Membuat undangan rapat Penetapan UMP                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Buku Register                                                               | 15 Menit            | Buku Pencatatan dan Draft Surat Undangan |     |
| 2. Memaraf Surat Undangan rapat Penetapan UMP                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |   |  |                                                                                     |                                                                                     | Data dari Kab/Kota                                                          | 15 Menit            | Draft Surat Undangan                     |     |
| 3. Menandatangani surat undangan                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Nilai Inflasi, PRDB dan pertumbuhan ekonomi yang dikeluarkan oleh BPS Pusat | 15 Menit            | Surat Undangan                           |     |
| 4. Mengirimkan surat undangan ke Anggota Depeprov, dan mengetik Berita Acara Kesepakatan UMP, Surat Pengantar dan Surat Keputusan rekomendasi UMP pada Rapat Anggota Depeprov (Unsur Pemerintah, Akademisi/Pakar, Unsur Pengusaha, dan SP/SB) |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No. 16 Tahun 2024            | 30 Menit s/d 1 Hari | Konsep Surat dan konsep SK               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                             |                     |                                          |     |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksanaan     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                 |                       |                                                                                                                                                            | KET |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FUNGSIONAL STAF | KASI                                                                                | KABID                                                                                | SEKERTARIAT DEPEPROV                                                                | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU                 | OUTPUT                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                           |                       |                                                                                                                                                            |     |
| 5. Menerima hasil ketikan dari rapat anggota Depeprov, diteliti dan telah di tanda tangani oleh anggota Depeperov.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                           | 30 menit s/d 60 menit | Konsep Surat dan SK yang telah dibaca, ditelaah                                                                                                            |     |
| 6. Melakukan koreksi ulang Surat hasil rapat anggota Depeprov untuk diajukan ke Kepala Dinas (Ketua Depeprov).                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                     |   |  |                                                                                     |                           | 30 Menit              | Naskah Surat dan SK yang telah di teliti Sekretariat Depeprov                                                                                              |     |
| 7. Mencermati, menandatangani surat rekomendasi dan memaraf SK hasil rapat anggota Depeprov yang akan diajukan ke Gubernur melalui Sekda Provinsi                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                           | 1 Hari                | Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani anggota Depeprov                                                                                               |     |
| 8. Melakukan tindaklanjut surat rekomendasi hasil rapat anggota Depeprov serta meminta Staf untuk mengirim hasil rekomendasi yang sudah di tanda tangani anggota Depeprov beserta draft SK ke Biro hukum untuk penandatanganan Surat Keputusan Gubernur melalui sekda Prov kemudian meminta staf untuk mengambil Surat Keputusan tentang UMP sekaligus meminta Nomor, memfotocopy dan menyetempel Surat Keputusan tersebut. |                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                           | 2 Hari                | Surat Rekomendasi dan Draft SK yang telah di tandatangani anggota Depeprov mengenai Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) |     |



| Kegiatan                                                                                                                                                                                   | Pelaksanaan                                                                       |      |       |                      |         | MUTU BAKU                 |          |                                                      | KET |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------------|---------|---------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                            | FUNGSIONAL STAF                                                                   | KASI | KABID | SEKERTARIAT DEPEPROV | KADINAS | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUTPUT                                               |     |
| 9. Mengirimkan Surat Keputusan Upah Minimum Provinsi ke Kementrian dan Mensosialisasikan pada Instansi terkait yang memerlukan serta Perusahaan sebagai Dasar membayar upah tahun berjalan |  |      |       |                      |         |                           | 30 Menit | Surat dan Keputusan Gubernur terkirim, tersampaikan. |     |

Bengkulu, 2025

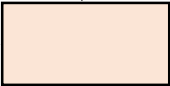
 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi  
Provinsi Bengkulu



 **Dr. H. SYARIFUDIN, S.Sos., M.Si**

Pembina Tingkat I/ IV.b  
NIP. 19811225 200604 1 003

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                             |                     |                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|-----|
| PENETAPAN UPAH MINIMUM KABUPATEN KOTA DAN UPAH MINIMUM SEKTORAL KABUPATEN/KOTA                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                             |                     |                                          |     |
| Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu Tahun 2025                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                             |                     |                                          |     |
| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                   |                     |                                          | KET |
|                                                                                                                                                                                                                                                | FUNGSIONAL STAF                                                                     | KASI                                                                                | KABID                                                                               | SEKERTARIAT DEPEPROV                                                                | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN                                                   | WAKTU               | OUTPUT                                   |     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                   | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                           | 8                   | 9                                        | 10  |
| 1. Surat Masuk berupa Rekomendasi dari Depekab/kota dan Membuat undangan rapat Penetapan UMP                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Buku Register                                                               | 15 Menit            | Buku Pencatatan dan Draft Surat Undangan |     |
| 2. Memaraf Surat Undangan rapat Penetapan UMP                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |   |  |                                                                                     |                                                                                     | Data dari Kab/Kota                                                          | 15 Menit            | Draft Surat Undangan                     |     |
| 3. Menandatangani surat undangan                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Nilai Inflasi, PRDB dan pertumbuhan ekonomi yang dikeluarkan oleh BPS Pusat | 15 Menit            | Surat Undangan                           |     |
| 4. Mengirimkan surat undangan ke Anggota Depekab/kota, dan mengetik Berita Acara Kesepakatan UMK/UMSK, Surat Pengantar dan Surat Keputusan rekomendasi UMK/UMSK dalam pembahasan rekomendasi UMK/UMSK dan ditandatangani oleh anggota Depeprov |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) No. 16 Tahun 2024            | 30 Menit s/d 1 Hari | Konsep Surat dan konsep SK               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                             |                     |                                          |     |

| Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksanaan     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                 |                       |                                                                                                                                                            | KET |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FUNGSIONAL STAF | KASI                                                                                | KABID                                                                                | SEKERTARIAT DEPEPROV                                                                | KADINAS                                                                             | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU                 | OUTPUT                                                                                                                                                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                           |                       |                                                                                                                                                            |     |
| 5. Menerima hasil ketikan dari rapat anggota Depeprov, diteliti dan telah di tanda tangani oleh anggota Depeperov.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                           | 30 menit s/d 60 menit | Konsep Surat dan SK yang telah dibaca, ditelaah                                                                                                            |     |
| 6. Melakukan koreksi ulang Surat hasil rapat anggota Depeprov untuk diajukan ke Kepala Dinas (Ketua Depeprov).                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                                     |   |  |                                                                                     |                           | 30 Menit              | Naskah Surat dan SK yang telah di teliti Sekretariat Depeprov                                                                                              |     |
| 7. Mencermati, menandatangani surat rekomendasi dan memaraf SK hasil rapat anggota Depeprov yang akan diajukan ke Gubernur melalui Sekda Provinsi                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                           | 1 Hari                | Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani anggota Depeprov                                                                                               |     |
| 8. Melakukan tindaklanjut surat rekomendasi hasil pembahasan serta meminta Staf untuk mengirim hasil rekomendasi yang sudah di tanda tangani anggota Depeprov beserta draft SK ke Biro hukum untuk penandatanganan SK Gubernur melalui sekda Prov kemudian meminta staf untuk mengambil SK tentang UMK/UMSK sekaligus meminta Nomor, memfotocopy dan menyetempel Surat Keputusan tersebut. |                 |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                           | 2 Hari                | Surat Rekomendasi dan Draft SK yang telah di tandatangani anggota Depeprov mengenai Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) |     |



| Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                   |       |                      |         | MUTU BAKU                 |          |                                                      | KET |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|---------|---------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                             | FUNGSIONAL STAF                                                                   | KASI                                                                              | KABID | SEKERTARIAT DEPEPROV | KADINAS | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUTPUT                                               |     |
| 9. Mengirimkan Surat Keputusan UMK/UMSK ke Kementrian dan ke Kabupaten/Kota untuk disosialisasikan ke Perusahaan sebagai Dasar membayar upah tahun berjalan |  |  |       |                      |         |                           | 30 Menit | Surat dan Keputusan Gubernur terkirim, tersampaikan. |     |

Bengkulu, 2025  
Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi  
Provinsi Bengkulu



  
**DE. H. SYARIFUDIN, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tingkat I/ IV.b  
NIP. 19811225 200604 1 003