



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

Nomor SOP	041
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT EDARAN UMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai. 3. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	1. Memahami aturan ketenagakerjaan 2. Pendidikan minimal diploma
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Bidang Tenaga Kerja 2. SOP Hubungan Industrial 3. SOP Syarat Kerja	1. Buku Register 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dapat memperlambat proses penerapan UMP/UMR.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Tim/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat tentang penetapan standar upah minimum yang dibuat pemerintah Provinsi/Gubernur					Surat penetapan UMP	1 menit	Dokumen lengkap	
2.	Membuat Draft Surat Edaran UMP					Dokumen lengkap	10 menit	Draft Surat Edaran UMP	
3.	Memeriksa dan memberi paraf Draft Surat Edaran UMP					Draft Surat Edaran UMP	1 menit	Hasil Koreksi Draft Surat Edaran UMP	
4.	Memeriksa Ulang dan memberi Paraf					Hasil Koreksi Draft Surat Edaran UMP	1 menit	Hasil Koreksi Draft Surat Edaran UMP	
5.	Menandatangani Draft Surat Edaran UMP					Draft Surat Edaran UMP	1 menit	Surat Edaran UMP	
6.	Mengirim Surat Edaran UMP ke Perusahaan-Perusahaan					Surat Edaran UMP yang telah ditanda tangan	2 hari	Surat Edaran UMP	