



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS TENAGA KERJA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Kepala Dinas Tenaga Kerja


Drs. HARRIE PATRIADIE
NIP. 19710625 199101 1 002

Nama SOP

Penyidikan Tindak Pidana Ringan (Tipiring)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 61 Tahun 1970
2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 33 Tahun 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan minimal D3

KETERKAITAN

1. SOP Pengawasan Ketenagakerjaan
2. SOP Penyidikan Tindak Pidana Ketenagakerjaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN










1. Komputer
2. Laptop
3. Flasdisk
4. ATK
5. Printer
6. Jaringan internet
7. Pelobang kertas
8. Lilin segel, Talisegel

PERINGATAN

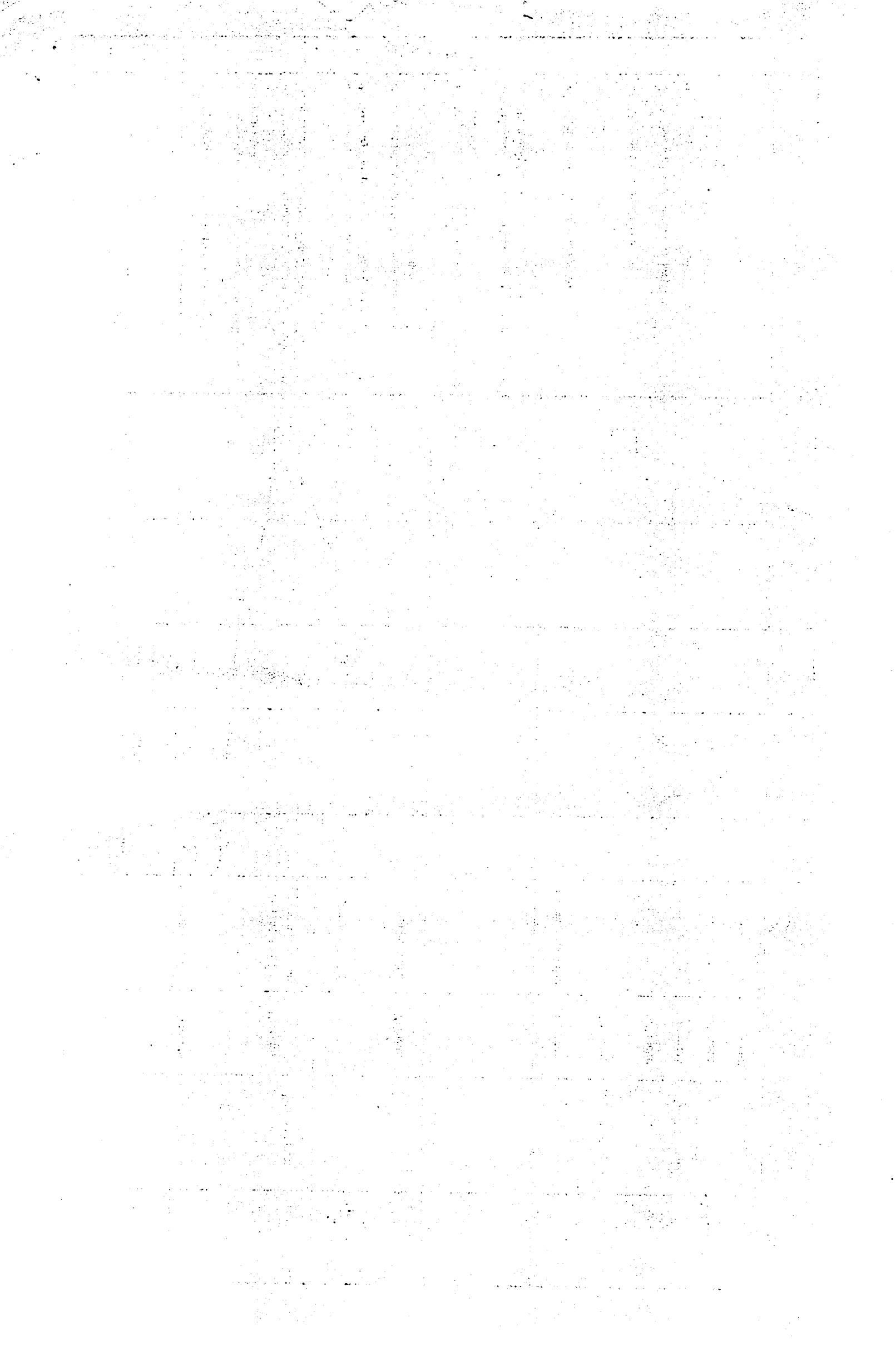
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada di Tempat
2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pada suatu keadaan normal
3. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal untuk satu kasus/berkas perkara
4. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal untuk jaringan internet, listrik, perangkat tidak rusak (lancar)
5. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal berkassudahlancar
6. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama saksi dan tersangka berada di tempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

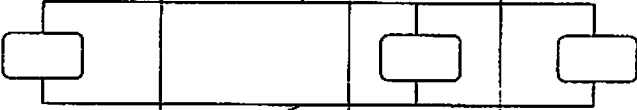
Laporan kejadian dibuat oleh PPNS, diparaf Kasi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan HI dan Jaminan Sosial, di Arsip dalam Lemari / Filing Cabinet di ruang Pengawasan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPNS Ketenagakerjaan	Pengolah Data	Kasi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	Kabid Pengawasan, Pembinaan Hi dan JamSos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Laporan Kejadian dan menyampaikan Laporan kejadian						- Nota I - Nota II	80 menit	Laporan Kejadian	
2.	<ul style="list-style-type: none">Menerima laporan kejadianMenelaah dan memaraf Laporan Kejadian untuk proses selanjutnya						- Nota I - Nota II	30 menit	Laporan Kejadian	
3.	<ul style="list-style-type: none">Menandatangani Laporan kejadian						- Nota I - Nota II	30 menit	Laporan Kejadian yang sudah ditandatangani	Laporan Kejadian diarsip
4.	<ul style="list-style-type: none">Meregister laporan kejadianMenerima Laporan Kejadian yang sudah ditandatangani Kepala DinasMembuat rencana kerja PenyidikanMenyampaikan rencana kerja Penyidikan						- Nota I - Nota II	10 menit 30 menit	 Dokumen Rencana Kerja Penyidikan	 Dicatat oleh pengolah data Pada buku B – 1
5.	<ul style="list-style-type: none">Menerima rencana kerja Penyidikan									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPNS Ketenagakerjaan	Pengolah Data	Kasi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	Kabid Pengawas. Hi dan Jamsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none">Menerbitkan surat perintah tugas PenyidikanMeregister surat perintah tugas Penyidikan pada Buku B-8Membuat surat pendampingan personil Polda untuk mendampingi di Pengadilan Negeri					<div>↓ []</div>	Laporan Kejadian	10 menit	Surat Perintah Tugas	
								10 menit	Pencatatan	
							KUHAP Pasal 2 Laporan Kejadian	10 menit	Surat Pendampingan	
6.	<ul style="list-style-type: none">Koordinasi ke Korwas Polda tentang pelaksanaan penyidikan dugaan tindak pidana ringanKoordinasi ke kejaksaan untuk dilakukan penyidikan tindak pidana ringan						Laporan Kejadian	30 menit		
							Laporan Kejadian	30 menit		
7.	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat panggilan untuk saksi – saksi dan tersangkaMeregister surat panggilan pada buku B-4 (Pengolah Data)									
8.	<ul style="list-style-type: none">Melaksanakan Pemeriksaan SaksiMembuat BAP saksiMembuat SAP TersangkaMelaksanakan Pemeriksaan Tersangka						Laporan Kejadian	10 menit		
								10 menit	Pencatatan	
								300 menit		
								840 menit	BAP saksi dan tersangka	
								60 menit		
								360 menit		



9.	<ul style="list-style-type: none">Meregister BAP saksi dan tersangkaMembuat surat Perintah penyitaanMenanda tangan surat perintah penyitaan	<pre>graph LR; A[] --> B[]; B --> C[]</pre>					10 menit 60 menit	Pencatatan	Dicatat oleh pengolah data pada buku B-10	
10.	<ul style="list-style-type: none">Meregister surat perintah penyitaanMengajukan permohonan penetapan penyitaanMenerima penetapan sitaMeregister penetapan sita barang bukti	<pre>graph LR; A[] --> B[]; A --> C[]</pre>							Di catat oleh pengolah data pada buku B - 7 (Pengolah Data)	
11.	<ul style="list-style-type: none">Membuat resumeMeyusun berkas perkara dan menggandakan, menjilidkan dan menyampaikan kekorwas poldaMembuat dan menyampaikan jadwal sidang di pengadilan negeri untuk saksi dan tersangka untuk disidangkan	<pre>graph LR; A[] --> B[]</pre>					<ul style="list-style-type: none">CoverSampulBerkasPerkaraResume. I.KSpringasSprindikSurat Panggilan saksiSurat Panggilan TersangkaBAP SaksiBAP tersangkaSprin sitaBA sitaLaporan	840 menit		<div>Pengolah Data</div> <div>Menyampaikan berkas kekorwas polda untuk pengadilan</div>

							permohonan dan persetujuan			
							<ul style="list-style-type: none">- Surat penetapan penyitaan- Dokumen surat-surat barang bukti- Daftar saksi- Daftar Tersangka- Daftar Barang Bukti			
12.	<ul style="list-style-type: none">• Menghadiri jalanya persidangan• Mendengar keputusan Pengadilan									
13.	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi terdakwa untuk melaksanakan eksekusi keputusan pengadilan ke Kejaksaan Negeri• Menyeter eksekusike putusan pengadilan ke kas daerah	