

14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh; b. Laporan hasil pembentukan ditingkat perusahaan; c. Berita Acara pembentukan Dewan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh; d. Daftar anggota pembentuk; e. Susunan dan nama pengurus; f. Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan; c. Kepala Seksi Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, Apabila lengkap akan diteruskan dengan membuat surat namun jika tidak lengkap dilakukan penangguhan selambat-selambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima pemberitahuan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipenuhi. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak melengkapi persyaratan, maka berkas pemberitahuan dikembalikan; d. Staf membuat surat pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh; e. Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kabid untuk diparaf; f. Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Staf melakukan pemberian nomor bukti pencatatan;

1	2	3
		h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 3 (tiga) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan PKWT; b. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang asli memakai materai Rp.6.000,- antara pekerja
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan; c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas kelengkapan permohonan, apabila apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat surat PKWT; d. Pembuatan surat PKWT Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) e. Konsep surat PKWT diserahkan ke kabid untuk diparaf; f. Konsep surat PKWT diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani; g. Pemberian nomor PKWT & stempel; h. PKWT disampaikan kepada pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 5 (lima) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com Telepon : 0761 - 21264

16. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pengesahan yang di tujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. Naskah PP yang telah ditandatangani oleh pengusaha; c. Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan; c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PP ; d. Apabila permohonan dan kelengkapannya tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan untuk melengkapi persyaratan tersebut; e. Apabila permohonan dan kelengkapannya telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang mengesahan Peraturan Perusahaan tersebut; f. Konsep surat keputusan pengesahan PP diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Pemberian nomor Surat Keputusan; h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;

1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 5 (lima) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
		Masa berlaku peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya;
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

17. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan penaftaran PKB yang di tujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh diatas meterai cukup;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan; c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PKB; d. Apabila permohonan dan kelengkapannya tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kasi syarat-syarat kerja menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; e. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru tentang pendaftaran PKB tersebut; f. Konsep surat keputusan pendaftaran diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Pemberian nomor Surat; h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;

1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 4 (empat) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan); Masa berlaku PKB paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatangani atau diatur lain dalam PKB;
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com Telepon : 0761 - 21264

18. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengaduan; b. Risalah Perundingan Bipartit; c. Alamat Lengkap; d. Nomor Telepon/HP yang bisa dihubungi;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Pengaduan disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan melampirkan bukti b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial dan Jamsostek memproses permohonan; c. Kepala Seksi meneliti berkas pemohon, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan, dibuatkan surat panggilan untuk pekerja & d. Surat panggilan untuk pekerja dan pengusaha di tandatangi oleh kepala dinas untuk proses mediasi; e. Dalam proses mediasi, jika tercapai kesepakatan maka dibuatkan Perjanjian Bersama (PB). Apabila tercapai kesepakatan akan dikeluarkan surat Perjanjian Bersama (PB) namun apabila tidak tercapai kesepakatan maka di keluarkan Surat f. Kepala Dinas menandatangani Surat Anjuran; g. Perjanjian Bersama (PB)/ Anjuran diserahkan kepada pekerja dan pengusaha;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian perselisihan adalah paling lambat 30 (hari); Surat Anjuran di tandatangan Kadis dalam jangka waktu 1 (satu) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com Telepon : 0761 - 21264

19. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBORONG PEKERJAAN & PENDAFTARAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pendaftaran Pemborong Pekerjaan & Pendaftaran Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh; b. Fotocopy surat izin usaha & TDP; c. Fotocopy akta pendirian & Bukti Tanda wajib d. Fotocopy bukti pengesahan sebagaimana badan e. Fotocopy surat izin operasional perusahaan f. Fotocopy Surat Keterangan Domisili; g. Fotocopy kartu NPWP;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru; b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan; c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas-berkas kelengkapan permohonan, apabila sudah lengkap akan diteruskan untuk membuat konsep pendaftaran namun jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi; d. Konsep surat pendaftaran pemborongan pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh dibuat; e. Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke kabid untuk diparaf; f. Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf; g. Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani; h. Pemberian nomor bukti pendaftaran; i. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada permohon;

1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 5 (Lima) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LKS BIPARTIT;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pencatatan LKS Bipartit;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan LKS Bipartit; b. Laporan hasil pembentukan di tingkat perusahaan; c. Berita acara pembentukan; d. Susunan dan nama pengurus; e. alamat perusahaan;
3.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	a. Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja setelah pembentukan; b. Kadis memeriksa surat yang di disposisi sekretaris & memerintahkan sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk; c. Sekretaris menyeleksi surat masuk & menindaklanjuti disposisi kadis ke kabis; d. Kabis memerintahkan Kasi Syarat-syarat Kerja & LKS bipartit memverifikasi berkas-berkas yang masuk; e. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja & LKS Bipartit memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat pencatatan LKS Bipartit; f. Kasi memerintahkan staf untuk mengetik pencatatan LKS Bipartit, apabila sudah selesai di serahkan kembali ke kasi untuk diperiksa; g. Kasi menerima hasil ketikan & diperiksa, apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke kasi & apabila telah selesai akan diteruskan ke kabis; h. Konsep bukti pencatatan diserahkan ke kabis untuk diparaf; i. Konsep bukti pencatatan diserahkan ke sekretaris untuk diperiksa & diparaf;

1	2	3
		j. Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;
		k. Staf melakukan register nomor bukti pendaftaran & stempel;
		l. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada permohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 7 hari kerja (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan);
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penangan, Pengaduan, Saran & Masukan	Email : disnakerpku@gmail.com
		Telepon : 0761 - 21264



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :

1. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
2. UU No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
3. Kepmen no.16/MEN/2001 tentang tata cara pencatatan SP/SB;

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Apabila Serikat Pekerja/Serikat Buruh tidak tercatat di Disnaker, maka tenaga kerja akan kesulitan dalam menyampaikan dan mendapatkan hak-haknya;

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/PHI/14
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	24 AGUSTUS 2017
TGL EFEKTIF	:	24 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pencatatan SP/SB; 2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan SP/SB; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan SP/SB;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Alat tulis kantor; 2. Lembaran kerja; 3. Juknis Pencatatan SP/SB; 4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Surat Pencatatan SP/SB (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);		

14. SOP PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASI PENGUPAHAN & LEMBAGA KETENAGAKERJAAN	KABID	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;						Kelengkapan administrasi	10 Menit	Permohonan masuk	
2	Kepala Bidang Pembinaan Industrial dan Jamsostek memproses permohonan;						Kelengkapan administrasi	450 Menit	Permohonan ditindaklanjuti	
3	Kepala Seksi Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, Apabila lengkap akan diteruskan dengan membuat surat namun jika tidak lengkap dilakukan penangguhan selambat-selambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima pemberitahuan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipenuhi. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak melengkapi persyaratan, maka berkas pemberitahuan dikembalikan;						ATK & Komputer	5 Menit	Permohonan lengkap	
4	Staf membuat surat pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh;						Tata Persuratan Dinas	450 Menit	Surat dicetak	
5	Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kabid untuk diparaf;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	Surat diparaf Kabid	
6	Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	Surat selesai ditandatangani	
7	Staf melakukan pemberian nomor bukti pencatatan;						Tata Persuratan Dinas	3 Menit	Surat terdaftar dan diarsipkan	
8	Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohon;						Buku ekspedisi	30 Menit	Terkirimnya surat ke tujuan	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

14. SOP PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - b. UU No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - c. Kepmen no.16/MEN/2001 tentang tata cara pencatatan SP/SB;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - b. Laporan hasil pembentukan ditingkat perusahaan;
 - c. Berita Acara pembentukan Dewan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - d. Daftar anggota pembentuk;
 - e. Susunan dan nama pengurus;
 - f. Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga;
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 3 (tiga) hari;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi Pengupahan dan Lembaga Ketenagakerjaan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, Apabila lengkap akan diteruskan dengan membuat surat namun jika tidak lengkap dilakukan penangguhan selambat-selambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima pemberitahuan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipenuhi. Jika dalam waktu yang telah ditentukan tidak melengkapi persyaratan, maka berkas pemberitahuan dikembalikan;
 - d. Staf membuat surat pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh;
 - e. Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kabid untuk diparaf;
 - f. Konsep surat pencatatan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - g. Staf melakukan pemberian nomor bukti pencatatan;
 - h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah surat pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pencatatan SP/SB;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan SP/SB;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan SP/SB;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

DASAR HUKUM :

1. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
2. Permenakertrans RI No.Kep.100/MEN/IV/2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang pencatatan PKWT;

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Apabila PK diberhentikan sebelum kontrak berakhir, TK berhak mendapat ganti rugi sejumlah 'upah /bulan' dikalikan jumlah bulan sisa kontrak yang belum dijalani pekerja.

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/PHI/15
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	24 AGUSTUS 2017
TGL EFEKTIF	:	24 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pencatatan PKWT; 2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan PKWT; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan PKWT;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Alat tulis kantor; 2. Lembaran kerja; 3. Juknis Pencatatan Perjanjian PKWT; 4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Surat pencatatan PKWT (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);		

15. SOP PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASI SYARAT-SYARAT KERJA	KABID	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						Permohonan PKWT yang asli materai Rp.6.000,- antara pekerja dengan perusahaan yang bersangkutan;	10 Menit	Dokumen ada	
2	Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan;	TIDAK					Kelengkapan administrasi	450 Menit	Dokumen ada	
3	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas kelengkapan permohonan, apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat surat PKWT;						ATK & Komputer	450 Menit	Dokumen lengkap/tidak	
4	Pembuatan surat PKWT Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)						Tata Persuratan Dinas	450 Menit	PKWT di cetak	
5	Konsep surat PKWT diserahkan ke kabid untuk diparaf;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PKWT di paraf Kabid	
6	Konsep surat PKWT diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PKWT di tandatangan Kadis	
7	Pemberian nomor PKWT & stempel;						Tata Persuratan Dinas	3 Menit	PKWT tercatat	
8	PKWT disampaikan kepada pemohon;						Buku ekspedisi	30 Menit	PKWT diterbitkan	

Keterangan :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

15 SOP PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - b. Permenakertrans RI No.Kep.100/MEN/IV/2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang pencatatan PKWT;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan PKWT;
 - b. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang asli memakai materai Rp.6.000,- antara pekerja dengan perusahaan yang bersangkutan;
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 5 (lima) hari;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas kelengkapan permohonan, apabila apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat surat PKWT;
 - d. Pembuatan surat PKWT Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 - e. Konsep surat PKWT diserahkan ke kabid untuk diparaf;
 - f. Konsep surat PKWT diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;
 - g. Pemberian nomor PKWT & stempel;
 - h. PKWT disampaikan kepada permohon;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah surat pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pencatatan PKWT;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan PKWT;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan PKWT;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/PHI/16
TGL PEMBUATAN	:	15 AGUSTUS 2014
TGL REVISI	:	24 AGUSTUS 2017
TGL EFEKTIF	:	24 AGUSTUS 2017
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam menyusun pengesahan PP; 2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengesahan PP; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengesahan PP;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. ATK 2. Lembar kerja 3. Juknis Pengesahan PP 4. Komputer, printer & scanner		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Peraturan Perusahaan (PP) (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);		

DASAR HUKUM :

1. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh;
2. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
3. UU no.2 tahun 2004 tentang PPHI;
4. Permenaker RI no.28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan & Pengesahan PP serta Pembuatan & Pendaftaran PKB;

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Apabila pengusaha mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang maka perusahaan wajib membuat PP.

16. SOP PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP);

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASI SYARAT-SYARAT KERJA	KABID	KADIS	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						Surat permohonan dan syarat permohonan pengesahan;	10 Menit	Dokumen ada	
2	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan;						Kelengkapan administrasi	10 Menit	Dokumen ada	
3	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan & materi PP. Apabila permohonan & kelengkapannya tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan maksimal 14 hari kerja. Apabila dalam jangka waktu penangguhan tidak dilengkapi, pemohon mengulangi proses dari awal;						ATK & Komputer	1.350 Menit	Dokumen Lengkap/tidak	
4	Apabila permohonan & kelengkapannya dianggap telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang mengesahkan Peraturan Perusahaan tersebut;						Tata Persuratan Dinas	1.350 Menit	PP siap dicetak	
5	Konsep surat keputusan pengesahan PP diserahkan ke Kabid untuk diparaf;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PP siap diparaf Kabid	
6	Konsep surat keputusan pengesahan PP diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PP selesai ditandatangani	
7	Pemberian nomor Surat & stempel;						Tata Persuratan Dinas	3 Menit	PP tercatat	
8	Surat Keputusan Pengesahan disampaikan kepada pemohon;						Buku ekspedisi	30 Menit	PP diterbitkan	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

16. SOP PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP);

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh;
 - b. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - c. UU no.2 tahun 2004 tentang PPHI;
 - d. Permenaker RI no.28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan & Pengesahan PP serta Pembuatan & Pendaftaran PKB;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat permohonan pengesahan yang di tujuhan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Naskah PP yang telah ditandatangani oleh pengusaha
 - c. Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh.
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 7 hari;
 - Masa berlaku peraturan perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan wajib diperbaharui setelah habis masa berlakunya.
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PP ;
 - d. Apabila permohonan dan kelengkapannya tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan untuk melengkapi persyaratan tersebut;
 - e. Apabila permohonan dan kelengkapannya telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang mengesahkan Peraturan Perusahaan tersebut;
 - f. Konsep surat keputusan pengesahan PP diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - g. Pemberian nomor Surat Keputusan;
 - h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah Surat Keputusan pengesahan surat peraturan perusahaan dan PKB;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam menyusun pengesahan PP;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengesahan PP;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pengesahan PP;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

DASAR HUKUM :

1. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh;
2. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
3. UU no.2 tahun 2004 tentang PPHI;
4. Permenaker RI no.28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan & Pengesahan PP serta Pembuatan & Pendaftaran PKB;

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Apabila pengusaha melakukan pendaftaran PKB maka PKB bisa dijadikan sebagai rujukan utama dalam hal terjadi perselisihan pelaksanaan PKB

NOMOR SOP : NAKER/SOP/PHI/17

TGL PEMBUATAN : 15 AGUSTUS 2014

TGL REVISI : 24 AGUSTUS 2017

TGL EFEKTIF : 24 AGUSTUS 2017

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

Ir. JOHNNY S, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19600607 198603 1 012

NAMA SOP : **SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pendaftaran PKB;
2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pendaftaran PKB;
3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pendaftaran PKB;

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor;
2. Lembaran kerja;
3. Juknis Prosedur Pendaftaran PKB;
4. Komputer/laptop & kelengkapannya;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);

17. SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) ;

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASI SYARAT-SYARAT KERJA	KABID	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						Surat permohonan dan syarat permohonan pengesahan;	10 Menit	Dokumen ada	
2	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan;						Kelengkapan administrasi	10 Menit	Dokumen ada	
3	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PKB, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk di lengkapi persyaratannya atau diperbaiki materi PKB (apabila bertentangan dengan Peraturan Perundang - undangan);						Kelengkapan administrasi	450 Menit	Dokumen Lengkap/tidak	
4	Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru tentang pendaftaran PKB tersebut;						ATK dan Komputer	450 Menit	PKB siap dicetak	
5	Konsep surat keputusan pendaftaran diserahkan ke Kabid untuk diparaf;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PKB siap diparaf Kabid	
6	Konsep surat keputusan pendaftaran PKB diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;						Tata Persuratan Dinas	5 Menit	PKB selesai ditandatangani	
7	Pemberian nomor Surat;						Tata Persuratan Dinas	3 Menit	PKB tercatat	
8	Surat Keputusan Pengesahan disampaikan kepada pemohon;						Buku ekspedisi	450 Menit	PKB diterbitkan	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

17. SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) ;

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Buruh;
 - b. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - c. UU no.2 tahun 2004 tentang PPHI;
 - d. Permenaker RI no.28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan & Pengesahan PP serta Pembuatan & Pendaftaran PKB;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat permohonan penaftaran PKB yang di tujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Naskah PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh diatas meterai cukup;
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 4 hari kerja sejak diterimanya permohonan pendaftaran dengan masa berlaku;
 - b. Masa berlaku PKB paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatangani atau diatur lain dalam PKB;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis);
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - b. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek untuk memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen persyaratan dan materi PKB;
 - d. Apabila permohonan dan kelengkapannya tidak terpenuhi dan/atau terdapat materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kasi syarat-syarat kerja menyampaikan kepada para pihak agar memenuhi persyaratan dan/atau memperbaiki materi PKB yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Apabila permohonan dan kelengkapannya dianggap telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, maka dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru tentang pendaftaran PKB tersebut;
 - f. Konsep surat keputusan pendaftaran diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - g. Pemberian nomor Surat;
 - h. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohonan;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah Surat Keputusan pengesahan surat peraturan perusahaan dan PKB;

7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pendaftaran PKB;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pendaftaran PKB;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pendaftaran PKB;

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU		NOMOR SOP : NAKER/SOP/PHI/18
		TGL PEMBUATAN : 15 AGUSTUS 2017
		TGL REVISI : 24 AGUSTUS 2017
		TGL EFEKTIF : 24 AGUSTUS 2017
		DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
		NAMA SOP : SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DASAR HUKUM : 1. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. UU No. 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Permenakertrans RI no.PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan Bipartit;		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 2. Mengetahui prosedur dan mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 4. Khusus untuk Mediator, telah memiliki SK Mediator;
KETERKAITAN : -		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Alat tulis kantor; 2. Lembaran kerja; 3. Juknis Penyelesaian PHI; 4. Komputer/laptop & kelengkapannya;
PERINGATAN : Berkas pengaduan yang tidak melampirkan Risalah Perundingan Bipartit, maka pengaduan pihak-pihak belum dapat diproses (Pasal 4 UU No. 2 Tahun 2004);		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Anjuran atau Perjanjian Bersama (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);

18. SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON/ TERMOHON	MEDIATOR	KASIH DAN SENGKETA KERJA	KABID	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengaduan disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan melampirkan bukti perundingan Bipartit. Surat masuk dicatat oleh pengadministrasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas.						Surat Pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit, Alamat lengkap, Nomor Telfon/HP	450 Menit	Berkas masuk	
2	Kepala Bidang Pembinaan Industrial dan Jamsostek memproses permohonan;						Surat Pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit, Alamat lengkap, Nomor Telfon/HP	450 Menit	Berkas diproses	
3	Kepala Seksi meneliti berkas pemohon, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan, dibuatkan surat panggilan untuk pekerja & pengusaha namun apabila belum memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan untuk melengkapi persyaratan tersebut;						Surat Pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit, Alamat lengkap, Nomor Telfon/HP	450 Menit	Surat panggilan	
4	Surat panggilan untuk pekerja dan pengusaha di tandatangi oleh kepala dinas untuk proses mediasi;						Surat Panggilan	15 Menit	Surat Panggilan ditandatangani	
5	Dalam proses mediasi, jika tercapai kesepakatan maka dibuatkan Perjanjian Bersama (PB). Apabila tercapai kesepakatan akan dikeluarkan surat Perjanjian Bersama (PB) namun apabila tidak tercapai kesepakatan maka di keluarkan Surat Anjuran yang ditandatangani oleh Mediator dan diketahui Kepala Dinas;						Kelengkapan administrasi dan berkas pendukung lainnya	6.000 Menit	Perjanjian Bersama/ Anjuran	
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Anjuran;						Anjuran	15 Menit	Anjuran di tandatangan	
7	Perjanjian Bersama (PB)/ Anjuran diserahkan kepada pekerja dan pengusaha;						Perjanjian Bersama/ Anjuran	450 Menit	Perjanjian Bersama/ Anjuran disampaikan	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

18. SOP PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. Dasar Hukum
 - a. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - b. UU No. 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Permenakertrans RI no.PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui perundingan Bipartit;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Surat Pengaduan;
 - b. Risalah Perundingan Bipartit;
 - c. Alamat Lengkap;
 - d. Nomor Telepon/HP yang bisa dihubungi;
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 30 hari;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Pengaduan disampaikan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan melampirkan bukti perundingan Bipartit. Surat masuk dicatat oleh pengadministrasi untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial dan Jamsostek memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi meneliti berkas pemohon, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan, dibuatkan surat panggilan untuk pekerja & pengusaha namun apabila belum memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan untuk melengkapi persyaratan tersebut;
 - d. Surat panggilan untuk pekerja dan pengusaha di tandatangi oleh kepala dinas untuk proses mediasi;
 - e. Dalam proses mediasi, jika tercapai kesepakatan maka dibuatkan Perjanjian Bersama (PB). Apabila tercapai kesepakatan akan dikeluarkan surat Perjanjian Bersama (PB) namun apabila tidak tercapai kesepakatan maka di keluarkan Surat Anjuran yang ditandatangani oleh Mediator dan diketahui Kepala Dinas;
 - f. Kepala Dinas menandatangani Surat Anjuran;
 - g. Perjanjian Bersama (PB)/ Anjuran diserahkan kepada pekerja dan pengusaha;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah berupa Surat Perjanjian Bersama / Surat Anjuran;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Khusus untuk Mediator, telah memiliki SK Mediator;



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

DASAR HUKUM :

1. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
2. Permenakertrans RI No.Permen.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
3. SE Menakertrans no.SE.04/MEN/VIII/2013 Pedoman pelaksanaan Permenakertrans RI no.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN :

Apabila Pemborong Pekerjaan & penyediaan jasa pekerja/buruh telah dilaporkan maka hak-hak pekerja/buruh telah bisa dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja;

NOMOR SOP : NAKER/SOP/PHI/19

TGL PEMBUATAN : 15 AGUSTUS 2014

TGL REVISI : 24 AGUSTUS 2017

TGL EFEKTIF : 24 AGUSTUS 2017

DISAHKAN OLEH :
KEPALA DINAS
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

Ir. JOHNNY S, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19600607 198603 1 012

NAMA SOP : **SOP PENDAFTARAN PEMBORONG PEKERJAAN & PENDAFTARAN
PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH**

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;
2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;
3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor;
2. Lembaran kerja;
3. Juknis;
4. Komputer/laptop & kelengkapannya;

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Surat Keterangan Pendaftaran Pemborong Pekerjaan & Pendaftaran Penyediaan Jasa Pekerja (Disimpan sebagai data manual dan elektronik);

19. SOP PENDAFTARAN PEMBORONG PEKERJAAN & PENDAFTARAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH;

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAFF	KASI SYARAT-SYARAT KERJA	KABID	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru							Pemberitahuan permohonan & penelitian, laporan hasil syarat permohonan pengesahan;	10 Menit	Berkas diterima	
2	Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan;							Pemberitahuan permohonan & penelitian, laporan hasil syarat permohonan pengesahan;	10 Menit	Berkas diproses	
3	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas-berkas kelengkapan permohonan, apabila sudah lengkap akan diteruskan untuk membuat konsep pendaftaran namun jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi;							Pemberitahuan permohonan & penelitian, laporan hasil syarat permohonan pengesahan;	900 Menit	Surat siap dicetak	
4	Konsep surat pendaftaran pemborongan pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh dibuat;							Surat Keterangan Pendaftaran	450 Menit	Surat siap dicetak	
5	Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke kabid untuk diparaf;							Surat Keterangan Pendaftaran	450 Menit	Surat siap diparaf Kabid	
6	Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf;							Surat Keterangan Pendaftaran	15 Menit	Surat siap diparaf Sekretaris	
7	Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;							Surat Keterangan Pendaftaran	5 Menit	Surat selesai ditandatangani	
8	Pemberian nomor bukti pendaftaran;							Surat Keterangan Pendaftaran	3 Menit	Surat terdaftar	
9	Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada permohon;							Surat Keterangan Pendaftaran	30 Menit	Terkirimnya surat ke tujuan	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

19. SOP PENDAFTARAN PEMBORONG PEKERJAAN & PENDAFTARAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH;

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - b. Permenakertrans RI No.Permen.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - c. SE Menakertrans no.SE.04/MEN/VIII/2013 Pedoman pelaksanaan Permenakertrans RI no.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Fotocopy perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - b. Fotocopy surat izin usaha & TDP;
 - c. Fotocopy akta pendirian & Bukti Tanda wajib lapor ketenagakerjaan;
 - d. Fotocopy bukti pengesahan sebagaimana badan hukum perseroan terbatas;
 - e. Fotocopy surat izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja;
 - f. Fotocopy Surat Keterangan Domisili;
 - g. Fotocopy kartu NPWP;
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 5 hari;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Industrial & Jamsostek memproses permohonan;
 - c. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja meneliti berkas-berkas kelengkapan permohonan, apabila sudah lengkap akan diteruskan untuk membuat konsep pendaftaran namun jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi;
 - d. Konsep surat pendaftaran pemborongan pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh dibuat;
 - e. Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke kabid untuk diparaf;
 - f. Konsep bukti pendaftaran diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf;
 - g. Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;
 - h. Pemberian nomor bukti pendaftaran;
 - i. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada permohon;
6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah Surat Tanda Bukti Pendaftaran;

7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan dalam pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pendaftaran pemborong pekerjaan & pendaftaran penyediaan jasa pekerja/buruh;



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

DASAR HUKUM :

1. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
2. Permenakertrans RI No.Permen.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
3. SE Menakertrans no.SE.04/MEN/VIII/2013 Pedoman pelaksanaan Permenakertrans RI no.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;

PERINGATAN :

Apabila Pemborong Pekerjaan & penyediaan jasa pekerja/buruh telah dilaporkan maka hak-hak pekerja/buruh telah bisa dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja;

NOMOR SOP	:	NAKER/SOP/PHI/20
TGL PEMBUATAN	:	21 MEI 2018
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	21 MEI 2018
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU Ir. JOHNNY S, MT Pembina Utama Muda NIP.19600607 198603 1 012
NAMA SOP	:	SOP PENCATATAN LKS BIPARTIT
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki kemampuan & kewenangan melaksanakan pencatatan LKS Bipartit; 2. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan LKS Bipartit; 3. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan LKS Bipartit;		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1. Alat tulis kantor; 2. Lembaran kerja; 3. Juknis; 4. Komputer/laptop & kelengkapannya;		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
surat Pencatatan LKS Bipartit (disimpan sebagai data elektronik dan manual);		

20. SOP PENCATATAN LKS BIPARTIT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI SYARAT-SYARAT KERJA & LKS BIPARTIT	STAF	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja setelah pembentukan;							Pemberitahuan permohonan & penelitian, laporan hasil syarat permohonan pengesahan;	10 Menit	Permohonan terdaftar di surat masuk	
2	Kadis memeriksa surat yang di disposisi sekretaris & memerintahkan sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk;							Berkas permohonan & lembar disposisi	10 Menit	Disposisi disetujui	SOP Surat Masuk
3	Sekretaris menyeleksi surat masuk & menindaklanjuti disposisi kadis ke kabis;							Berkas permohonan & disposisi	15 Menit	Tindak lanjut disposisi	
4	Kabis memerintahkan Kasi Syarat-syarat Kerja & LKS bipartit memferivikasi berkas-berkas yang masuk;							Berkas permohonan & disposisi	10 Menit	Perintah disampaikan	
5	Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja & LKS Bipartit memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat pencatatan LKS Bipartit;							Berkas permohonan & juknis	2 Hari	Permohonan lengkap / tidak	
6	Kasi memerintahkan staf untuk mengetik pencatatan LKS Bipartit, apabila sudah selesai di serahkan kembali ke kasi untuk diperiksa;							Berkas permohonan & juknis	15 Menit	Permohonan lengkap	
7	Kasi menerima hasil ketikan & diperiksa, apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke kasi & apabila telah selesai akan diteruskan ke kabis;							Berkas permohonan & juknis	30 Menit	Permohonan lengkap	
8	Konsep bukti pencatatan diserahkan ke kabis untuk diparaf;							Surat pencatatan & berkas permohonan lengkap	30 Menit	Surat di paraf	
9	Konsep bukti pencatatan diserahkan ke sekretaris untuk diperiksa & diparaf;							Surat pencatatan & berkas permohonan lengkap	30 Menit	Surat di paraf	
10	Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;							Surat pendaftaran	1 Hari	Surat selesai ditandatangani	
11	Staf melakukan register nomor bukti pendaftaran & stempel;							Tata Persuratan Dinas	5 Menit	Surat selesai dicatat	
12	Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada pemohon;							Tata Persuratan Dinas	3 Menit	Surat terdaftar	

Keterangan Simbol :

-  = Awal mula dan berakhirnya proses
-  = Kegiatan (Proses) yang Dilakukan
-  = Proses pengambilan keputusan
-  = Alur Proses

20. SOP PENCATATAN LKS BIPARTIT

1. Dasar Hukum
 - a. UU no.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
 - b. Permenakertrans RI No.Permen.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
 - c. SE Menakertrans no.SE.04/MEN/VIII/2013 Pedoman pelaksanaan Permenakertrans RI no.19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
2. Persyaratan Pelayanan
 - a. Pemberitahuan dan permohonan pencatatan LKS Bipartit
 - b. Laporan hasil pembentukan di tingkat perusahaan
 - c. Berita acara pembentukan
 - d. Susunan dan nama pengurus
 - e. alamat perusahaan
3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku
 - a. Jangka waktu penyelesaian adalah paling lambat 7 hari kerja;
4. Besaran tarif/biaya pelayanan
Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)
5. Prosedur Penyelesaian Pelayanan
 - a. Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari kerja setelah pembentukan;
 - b. Kadis memeriksa surat yang di disposisi sekretaris & memerintahkan sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk;
 - c. Sekretaris menyeleksi surat masuk & menindaklanjuti disposisi kadis ke kabis;
 - d. Kabid memerintahkan Kasi Syarat-syarat Kerja & LKS bipartit memferivikasi berkas-berkas yang masuk;
 - e. Kepala Seksi Syarat-syarat Kerja & LKS Bipartit memverifikasi berkas permohonan, apabila belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi & apabila sudah lengkap maka akan diteruskan untuk membuat pencatatan LKS Bipartit;
 - f. Kasi memerintahkan staf untuk mengetik pencatatan LKS Bipartit, apabila sudah selesai di serahkan kembali ke kasi untuk diperiksa;
 - g. Kasi menerima hasil ketikan & diperiksa, apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke kasi & apabila telah selesai akan diteruskan ke kabis;
 - h. Konsep bukti pencatatan diserahkan ke kabis untuk diparaf;
 - i. Konsep bukti pencatatan diserahkan ke sekretaris untuk diperiksa & diparaf;
 - j. Konsep bukti pendaftaran diserahkan kepala dinas untuk ditandatangani;
 - k. Staf melakukan register nomor bukti pendaftaran & stempel;
 - l. Apabila sudah ditandatangani maka pencatatan disampaikan kepada permohon;

6. Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pemohon
Hasil Pelayanan yang diterima oleh pemohon adalah Surat Pencatatan LKS Bipartit;
7. Kompetensi Petugas yang Terlibat dalam Proses Pemberian/Penyelesaian Pelayanan;
 - a. Memiliki kemampuan & kewenangan melaksanakan pencatatan LKS Bipartit;
 - b. Mengetahui prosedur dan mekanisme pencatatan LKS Bipartit;
 - c. Mengetahui & memahami peraturan terkait pencatatan LKS Bipartit;