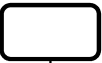
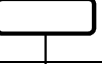



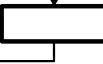
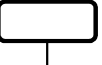


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pencatatan SP (Serikat Pekerja) dengan di lampiri persyaratan: - Nama/ Alamat SP - Nama anggota pembentuk susunan dan anggota pengurus AD/ART - Surat pernyataan dan KTP					Berkas pemohon dan persyaratan Buku Register ATK	5 menit	Berkas pemohon dan persyaratan lembar disposisi	
2	Menerima, Meneliti, Mendisposisi Berkas Pemohon kepada Kabid					Berkas pemohon dan persyaratan	15 menit	Berkas pemohon dan persyaratan	
3	Menerima, Meneliti, Mendisposisi Berkas Pemohon kepada Kasi sesuai petunjuk Kadin					Berkas pemohon dan persyaratan	10 menit	Berkas pemohon dan persyaratan	
4	Menerima, Meneliti, Mendisposisi Berkas Pemohon kepada Kasi sesuai petunjuk Kabid					Berkas pemohon dan persyaratan	15 menit	Berkas pemohon dan persyaratan	
5	Menunjukkan hasil Verifikasi					Berkas pemohon dan persyaratan	1 hari	Berkas pemohon dan persyaratan	
6	Menerbitkan Bukti Pencatatan Serikat Pekerja						0,5 hari	Alat Tulis dan Undang-Undang	
7	Menandatangani Bukti Pencatatan Serikat Pekerja					Berkas pemohon dan persyaratan	0,5 hari	Alat Tulis dan Undang-Undang	



**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL  
KOTA MADIUN**

**SUYOTO,S.IP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681107 198809 1 001





**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DISNAKERSOS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
Judul SOP	<b>PENCATATAN SERIKAT PEKERJA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan 2. UU. Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP ...	ATK, Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kepala Dinas tidak ada bisa diwakilkan sekretaris atau kepala bidang .....	Keberadaan Serikat Pekerja di catat dalam Buku Register



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DISNAKERSOS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Sosial
Judul SOP	<b>PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan 2. UU.2 tahun 2004 tentang Mediasi tnaga kerja dalam negeri 3. Kepmen 92 Tahun 2004 tentang mediator menyelesaikan perselisihan dalam 30 hari	Sarjana Perusahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP.....	ATK, meja, kursi, ruangan  blangko.... formulir....
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kepala Dinas tidak ada bisa diwakilkan sekretaris atau kepala bidang .....	buku register.... Syrt pemohon: 1. ktp 2. SK phk apabila berselisih 3 Kesepakatan bersama

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mengagenda, Menyelipkan lembar disposisi pada Permohonan draft.Peraturan Perusahaan dan melaporkan ke KADIN					Berkas Permohonan Agenda Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Berkas Permohonan dan lembar disposisi	
2	Menerima dan Mendisposisi Permohonan draft Peraturan Perusahaan ke KABID disposisi untuk penelitian					Berkas Permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Berkas Permohonan dan lembar disposisi	
3	Menerima dan Mendisposisi Permohonan draft Peraturan Perusahaan ke KASI disposisi untuk penelitian					Berkas Permohonan dan lembar disposisi	1 hari	Berkas Permohonan dan lembar disposisi	
4	Menerima dan Meneliti draft PP Jika sudah benar memerintahkan staf untuk mengetik draft PP Jika belum di kembalikan					Berkas Permohonan dan lembar disposisi	2 hari	Disposisi Draft Peraturan Perusahaan	
5	Menerima, Mengetik, Mencetak draft PP dan surat pengantar dan melaporkan ke KASI					Disposisi Draft Peraturan Perusahaan	1 hari	Draft Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar	
6	Menerima, dan Memaraf Dokumen PP dan surat pengantar yang sudah benar dan melaporkan ke KABID					Draft Peraturan Perusahaan	10 menit	Draft Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasi	
	Menerima, dan Memaraf Dokumen PP dan surat pengantar yang sudah benar dan melaporkan ke KADIN					Draft Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasi	10 menit	Draft Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah diparaf KABID	
	Menerima, dan Menandatangani Dokumen PP dan surat pengantar yang sudah benar dan menyerahkan ke JFU untuk proses lanjut					Draft Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah diparaf KABID	10 menit	Dokumen Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan Mengagenda, Mendistribusikan dan mengarsipkan Dokumen PP dan Surat Pengantar				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([End])           </pre>	Dokumen Peraturan Perusahaan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	10 menit	Legalisasi Peraturan Perusahaan	

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA MADIUN**

**SUYOTO,S.IP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681107 198809 1 001

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dari pekerja atau pengusaha yang berselisih, setelah itu kasih blangko pengaduan untuk di tulis masalah apa yang di hadapi sehingga pekerja di PHK					Berkas pemohon pengaduan	15 menit	Berkas pemohon yang berselisih.	
2	Menerima, Meneliti dan Mendisposisi pengaduan kepada Kabid					Berkas pemohon yang berselisih.	15 menit	Berkas pemohon yang berselisih dan Disposisi	
3	menerima, meneliti, dan menentukan jenis kasus dalam berkas pengaduan sesuai petunjuk Kadin					Berkas pemohon yang berselisih dan Disposisi	10 menit	Berkas pemohon yang berselisih dan Disposisi	
4	menerima, meneliti, dan menentukan jenis kasus dalam berkas pengaduan sesuai petunjuk Kadin dan Kabid					Berkas pemohon yang berselisih dan Disposisi	15 menit	Berkas pemohon yang berselisih dan Disposisi	
5	- Mencatat, Mengklarifikasi permasalahan tersebut ke perusahaan sesuai petunjuk Kadin, Kabid, dan Kasi - Membuatkan Surat panggilan perundingan Dan kita kirim ke pekerja atau pengusaha yang berselisih					Berkas klarifikasi bukti stempel ke perusahaan  Surat panggilan untuk pekerja, pengusaha dan saksi ahli apabila ada	1 hari  20 menit	Keterangan Kasus  Surat panggilan	
6	melakukan mediasi perundingan di ruang mediasi untuk mendengarkan keterangan pekerja atau pengusaha atau keterangan dari saksi ahli dan mediator menentukan hukumnya					Surat panggilan	4 hari	Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	
7	melaporkan mediasi perundingan di ruang mediasi untuk mendengarkan keterangan pekerja atau pengusaha atau keterangan dari saksi ahli dan mediator kepada Kabid					Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	3 - 5 jam	Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	melaporkan mediasi perundingan di ruang mediasi untuk mendengarkan keterangan pekerja atau pengusaha atau keterangan dari saksi ahli dan mediator kepada Kadin		↓ □			Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	15 menit	Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	
9	Menerima laporan hasil mediasi perundingan Persetujuan Bersama	↓ □				Notulen Mediasi dan Draft Surat Persetujuan Bersama	20 menit	Notulen Mediasi dan Dokumen Surat Persetujuan Bersama	
10	membuatkan Surat kesepakatan bersama untuk pekerja dengan pengusaha apabila kedua belah pihak telah menyelesaikan mediasi dengan kesepakatan kedua belah pihak yang diketahui oleh Kepala Dinas				↓ □	Surat Kesepakatan kedua belah pihak apabila kedua belah pihak setuju	1 hari	surat Persetujuan Bersama	

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN SOSIAL  
KOTA MADIUN**

**SUYOTO,S.IP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681107 198809 1 001





PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS TENAGA KERJA


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS TENAGA KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS TENAGA KERJA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja
Judul SOP	<b>PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan 2. Pasal 108 sampai 120 Cara Pembuatan PP 3. KEMENAKER RI NO.28 TAHUN 2014	Sarjana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP ...	ATK, meja, kursi, ruangan blangko.... formulir....	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila kepala Dinas tidak ada bisa diwakilkan sekretaris	buku register Syarat pemohon: 1. permohonan dari perusahaan 2. Identitas salah satu perwakilan dari Pekerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagenda, menyelipkan lembar disposisi dan melaporkan undangan penyusunan PKB dari Perusahaan					Surat Permohonan Pencatatan PKB, lembar disposisi	10 Menit	Surat Undangan	
2	Menerima dan Mendisposisi Draft PKB ke Kabid					Draft PKB	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi Draft ke Kasi sesuai petunjuk Kadin					Draft PKB	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima Drft PKB, meneliti dan konsultasi kepada pengusaha dan serikat pekerja					Draft PKB	4 hari	Draft PKB	
5	Mencatat pendaftaran PKB di Buku Register dan mengeluarkan bukti pendaftaran PKB					Buku Register	15 menit	Draft PKB	
6	Menyetujui Bukti Pendaftaran PKB					Dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Menandatangani Bukti Pendaftaran PKB					Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Mengarsipkan Pendaftaran PKB					Dokumen	5 menit	Dokumen	


**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA MADIUN**

<

**SUYOTO,S.IP**  
Pembina Utama Muda

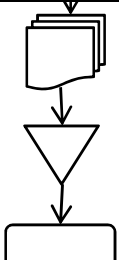
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	

NIP. 19681107 198809 1 001

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>DINAS TENAGA KERJA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja
	Judul SOP	<b>PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan 2. Pasal 108 sampai 120 Cara Pembuatan PP dan PKB UU 13 3. KEMENAKER RI NO.28 TAHUN 2014	Sarjana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENGESAHAN PKB	ATK, meja, kursi, ruangan blangko.... formulir....	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila kepala Dinas tidak ada bisa diwakilkan sekretaris	buku register.... Syarat pemohon: 1. permohonan dari perusahaan 2. Identitas salah satu perwakilan dari Pekerja 3	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Kadin	Kabid	Kasubid	Staf
1	Menerima berkas permohonan pencatatan PKWT pada Perusahaan				
2	Menerima dan Mendisposisi ke Kabid				
3	Menerima dan mendisposisi ke Kasi sesuai petunjuk Kadin				
4	Menerima Petunjuk, menghadiri rapat penyusunan PKB				
5	Memverifikasi keanggotaan penyusun PKB				
6	Menyusun hasil rapat dan verifikasi dan melaporkan ke Kabid				
7	Menyusun hasil rapat dan verifikasi dan melaporkan ke Kadin				
8	Menerima laporan dan memberikan petunjuk kepada kabid untuk proses lebih lanjut				
9	Menerima petunjuk dan memerintahkan kasi untuk melakukan pendaftaran PKB				
10	melakukan pendaftaran PKB dan melaporkan ke Kabid				
11	Menerima, memaraf , dan melaporkan berkas pendaftaran PKB ke Kadin				
12	Menerima, menanda tangani berkas pendaftaran PKB dan memerintahkan JFU untuk proses lebih lanjut				



13	Menerima, mengagenda , mendistribusikan dan mengarsipkan berkas pendaftaran				 <pre>graph TD; A[Stack of papers] --&gt; B[Downward arrow]; B --&gt; C[Downward-pointing triangle]; C --&gt; D[Downward arrow]; D --&gt; E[Rectangular box];</pre>
----	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat undangan, lembar disposisi	10 Menit	Surat Undangan	
Berkas PKWT	5 MENIT	Disposisi	
Surat Undangan	5 MENIT	Disposisi	
Disposisi	5 MENIT	Hasil rapat dan verifikasi	
Hasil rapat dan verifikasi	1 hari	Hasil rapat dan verifikasi	
Hasil rapat dan verifikasi	1 hari	Hasil rapat dan verifikasi	
Hasil rapat dan verifikasi	15 menit	Hasil rapat dan verifikasi	
Hasil rapat dan verifikasi	15 menit	Disposisi	
Disposisi	5 menit	Disposisi	
Disposisi	5 menit	Draft surat pendaftaran	
Draft surat pendaftaran	10 menit	Draft surat pendaftaran	
Draft surat pendaftaran	5 menit	Draft surat pendaftaran yang sudah ditandatangani	

Draft Surat Pendaftaran yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	
---------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------	--

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA MADIUN**

**SUYOTO,S.IP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19681107 198809 1 001