

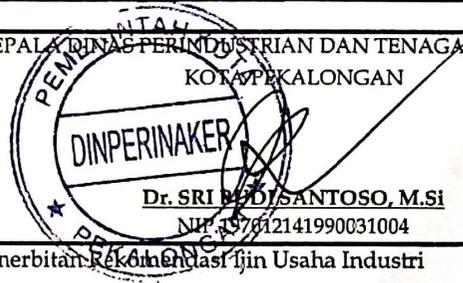
**STANDAT PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

1. Pelayanan Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial;
2. Pelayanan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
3. Pelayanan Penerbitan Kartu AK-1;
4. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor CPMI;
5. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Pendirian/ Perpanjangan BKK;
6. Pelayanan Pengesahan Perjanjian Pemagangan;
7. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Swasta;
8. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Merk;
9. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri;
10. Pelayanan Verifikasi Nomor Induk Berusaha;
11. Pelayanan Pembayaran Retribusi Lingkungan Industri Kecil;
12. Pelayanan Pelatihan Kerja;
13. Pelayanan Informasi Publik (Data dan Informasi);
14. Pelayanan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
15. Pelayanan Pengaduan

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KOTA PEKALONGAN  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  
BIDANG PERINDUSTRIAN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si NIP. 197612141990031004
NAMA SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 3. PP No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Permenperin No. 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Atau Produk Pada 5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 1 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Industri.		1. Pendidikan Minimal D3, S1 Hukum /Ekonomi 2. Lulus Diklat Dasar Hak Kekayaan Intelektual
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Verifikasi Nomor Induk Berusaha		1. Seperangkat Laptop / Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Kendaraan Dinas
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana Bidang Perindustrian & Assessor Manajemen Mutu Industri	Kepala Bidang Industri	Kepala Dinas Perinaker	IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaksana Bidang Industri menerima syarat-syarat pendaftaran IUI dari pelaku industri yang dikeluarkan oleh DPMPSTP					Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Pelaksana Bidang Industri melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran IUI dari pelaku industri					Dokumen	1 hari	Rekap	
3	Pelaksana Bidang Industri menyiapkan blangko berita acara verifikasi teknis					Blangko	1 jam	Blangko BA	
4	Pelaksana dan tim bersama Kepala Bidang Industri melakukan verifikasi teknis lapangan ke lokasi usaha					Blangko BA	1 hari	Isian Blangko BA	
5	Pelaksana Bidang Industri mengisi blangko sesuai dengan hasil cek lapangan dan membuat surat rekomendasi Izin Usaha Industri					Berita Acara Vertek	1 hari	Berita Acara Vertek	
6	Assessor Manajemen Mutu Industri, meneliti blangko yang dibuat dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana Bidang Industri untuk diperbaiki					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
7	Kepala Bidang Perindustrian meneliti blangko dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Assessor Manajemen Mutu Industri untuk diperbaiki					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
8	Surat Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk ditandatangani					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
9	Pelaku industri menerima Surat Rekomendasi IUI					Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana Bidang Perindustrian & Assessor Manajemen Mutu Industri	Kepala Bidang Industri	Kepala Dinas Perinaker	IKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaksana Bidang Industri menerima syarat-syarat pendaftaran IUI dari pelaku industri yang dikeluarkan oleh DPMP TSP	mulai				Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Pelaksana Bidang Industri melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran IUI dari pelaku Industri					Dokumen	1 hari	Rekap	
3	Pelaksana Bidang Industri menyiapkan blangko berita acara verifikasi teknis					Blangko	1 jam	Blangko BA	
4	Pelaksana dan tim bersama Kepala Bidang Industri melakukan verifikasi teknis lapangan ke lokasi usaha					Blangko BA	1 hari	Isian Blanko BA	
5	Pelaksana Bidang Industri mengisi blangko sesuai dengan hasil cek lapangan dan membuat surat rekomendasi Izin Usaha Industri					Berita Acara Vertek	1 hari	Berita Acara Vertek	
6	Assessor Manajemen Mutu Industri, meneliti blangko yang dibuat dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana Bidang industri untuk diperbaiki					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
7	Kepala Bidang Perindustrian meneliti blangko dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Assessor Manajemen Mutu Industri untuk diperbaiki					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
8	Surat Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk ditandatangani					Draft Rekomendasi	1 hari	Draft Rekomendasi	
9	Pelaku industri menerima Surat Rekomendasi IUI				selesai	Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	

Form 2  
FORM 2  
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

<b>A Data Kegiatan</b>		
1	Judul SOP	: (7)
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Bidang Industri
	b. Kegiatan	: Assessor Manajemen Mutu Industri
4	Scope/Ruang Lingkup	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
<b>B Identifikasi Kegiatan</b>		
	Nama Kegiatan	: (7)
	Langkah Awal	: Pelaksana Bidang Industri menerima syarat-syarat pendaftaran IUI dari pelaku industri yang dikeluarkan oleh DPMPTSP
	Langkah Utama	: Pelaksana dan tim bersama Kepala Bidang Industri melakukan verifikasi teknis lapangan ke lokasi usaha
	Langkah Akhir	: Surat Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk ditandatangani
<b>C Identifikasi Langkah</b>		
Langkah Awal :	1	Pelaksana Bidang Industri menerima syarat-syarat pendaftaran IUI dari pelaku industri yang dikeluarkan oleh DPMPTSP
	2	Pelaksana Bidang Industri melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran IUI dari pelaku industri
	3	Pelaksana Bidang Industri menyiapkan blangko berita acara verifikasi teknis
Langkah Utama :	1	Pelaksana dan tim bersama Kepala Bidang Industri melakukan verifikasi teknis lapangan ke lokasi usaha
	2	Pelaksana Bidang Industri mengisi blangko sesuai dengan hasil cek lapangan dan membuat surat rekomendasi Izin Usaha Industri
	3	Assessor Manajemen Mutu Industri, meneliti blanko yang dibuat dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana Bidang industri untuk diperbaiki
Langkah Akhir :	1	Kepala Bidang Perindustrian meneliti blanko dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Assessor Manajemen Mutu Industri untuk diperbaiki
	2	Surat Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan untuk ditandatangani
	3	Pelaku industri menerima Surat Rekomendasi IUI

**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	melaksanakan sebagian tugas bidang industri terkait Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri (IUI)	pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang perindustrian	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri	Surat Rekomendasi Binaan Dinas	Pembuatan	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Industri



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
SEKSI PENEMPATAN KERJA

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan <b>Dr. SRI ENDI SANTOSO, M.Si</b> NIP. 19701014 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	:	Pelayanan Pengesahan Rekomendasi Paspor CPMI
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan ke Luar Negeri</li><li>3 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pekerja Migran Indonesia</li><li>4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja</li><li>5 Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu memahami peraturan yang berlaku</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3 Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer / Scanner</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi</li></ul>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa, meneliti dan memverifikasi Berkas Persyaratan yang telah ditentukan menggunakan Form checklist. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Berkas Pemohon	20 menit	Berkas Pemohon	
3	Melakukan wawancara / Interview kepada Petugas Rekrut dan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia)			Ya	Berkas Verifikasi Pemeriksaan, Perjanjian Kerja	30 menit	Berkas Pemohon	
4	Menginput data ke Aplikasi Biometrik CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) dan Siskotkdn dilanjutkan dengan Pencetakan Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia dan Perjanjian Kerja serta menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI kepada Pemohon untuk ditandatangani				KTP, Copy Ijazah, Akte Lahir, KK dan Surat Nikah / Cerai	20 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
5	Menandatangani dan menyerahkan Berita Acara serah terima CPMI diserahkan kepada Petugas/ Pengantar Kerja				Berita Acara serah terima CPMI	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
6	Menyerahkan Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani				Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	15 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
7	Mencatat nomor registrasi, menyetempel, mengarsip serta menyerahkan surat Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI kepada pemohon				Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	
8	Menerima Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara, KITKI				Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	5 menit	Rekomendasi Paspor, ID CPMI, Berita Acara serah terima CPMI, Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia	

**FORM 4  
IDENTITAS SOP-AP**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/DINPERINAKEP/PENTALATTAS/....
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: JANUARI 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA   <b>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.SI</b> NIP. 197001214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Pengesahan Perjanjian Pemagangan	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Permenaker RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pendistribusian Surat Keluar	1 Komputer/Printer 2 ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

**FORM 3  
RUMUSAN FORMAT SOP-AP**

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan pengecekan isi naskah Perjanjian Pemagangan	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; End([selesai])             </pre>			Permohonan Pengesahan Perjanjian Pemagangan, disposisi	30 menit	Laporan hasil pengecekan isi naskah perjanjian Pemagangan		
2	Mengembalikan naskah Perjanjian Pemagangan kepada Penyelenggara Pemagangan untuk segera dilengkapi					Perjanjian Pemagangan	10 menit	Catatan kepada penyelenggara pemagangan	
3	Mendapatkan pengesahan.					Perjanjian Pemagangan	1 hari	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	
4	Kepala Dinas menandatangani Perjanjian Pemagangan					Perjanjian Pemagangan	5 menit	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	
5	Menyerahkan Perjanjian Pemagangan yang sudah diketahui/disahkan oleh Ka. Dinperinaker kepada pemohon					Perjanjian Pemagangan	5 menit	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	

**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengesahan Perjanjian Pemagangan
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	:	Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kota Pekalongan

B Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengesahan Perjanjian Pemagangan
Langkah Awal	:	Kabid Pentalattas melakukan pengecekan isi naskah Perjanjian Pemagangan
Langkah Utama	:	Kepala Dinas menerbitkan SK Tanda Daftar LPK
Langkah Akhir	:	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Melakukan pengecekan isi naskah Perjanjian Pemagangan
	2	Mengembalikan naskah Perjanjian Pemagangan kepada Penyelenggara Pemagangan untuk segera dilengkapi
	3	Mendapatkan pengesahan.
Langkah Utama :	4	Kepala Dinas menandatangani Perjanjian Pemagangan.
Langkah Akhir :	5	Menyerahkan Perjanjian Pemagangan yang sudah diketahui/disahkan oleh Ka. Dinperinaker kepada pemohon

**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan sebagian tugas bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas urusan pelatihan dan produktivitas kerja	Konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil	Koordinasi	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	Pengesahan	Pengesahan Perjanjian Pemagangan

**STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PERJANJIAN PEMAGANGAN**

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan isi naskah Perjanjian Pemagangan	Permohonan Pengesahan Perjanjian Pemagangan, disposisi	30 menit	Laporan hasil pengecekan isi naskah perjanjian perjanjian Pemagangan	
2	Mengembalikan naskah Perjanjian Pemagangan kepada Penyelenggara Pemagangan untuk segera dilengkapi	Perjanjian Pemagangan	10 menit	Catatan kepada penyelenggara pemagangan	
3	Mendapatkan pengesahan.	Perjanjian Pemagangan	1 hari	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	
4	Kepala Dinas menandatangani Perjanjian Pemagangan	Perjanjian Pemagangan	5 menit	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	
5	Menyerahkan Perjanjian Pemagangan yang sudah diketahui/disahkan oleh Ka. Dinperinaker kepada pemohon	Perjanjian Pemagangan	5 menit	Pengesahan Perjanjian Pemagangan	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
SEKSI PENEMPATAN KERJA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	
<b>NAMA SOP</b>	:	Pelayanan Penerbitan Kartu AK-1
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja</li><li>3 Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu memahami peraturan yang berlaku</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3 Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer / Scanner</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi</li></ul>		Buku Register Pendaftaran Pembuatan AK-1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan ke loket pengurusan kartu tanda pencari kerja (AK.1) di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa persyaratan kelengkapan berkas pencari kerja. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.	Tidak			Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
3	Mengisi daftar hadir kemudian mengisi biodata di website E-Makaryo	Ya			KTP	15 menit	Laporan Informasi	
4	Selesai pengisian biodata, selanjutnya Kartu Pencari Kerja (AK1) dapat diterbitkan				Laporan Informasi	5 menit	Kartu AK-1	
5	Kartu Ak.1 ditandatangani oleh petugas pengantar kerja				Laporan Informasi	5 menit	Kartu AK-2	
6	Pemohon menerima Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah ditanda tangani kemudian ditandatangani oleh pencari kerja				Laporan Informasi	5 menit	Kartu AK-3	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS  
SEKSI PENEMPATAN KERJA**

	<b>NOMOR SOP</b> :	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	
	<b>TGL. REVISI</b> :	
	<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan <b>Dr. SRIWATI SANTOSO, M.Si</b> NIP. 19711117199003 1 004
	<b>NAMA SOP</b> :	Pelaksanaan Penerbitan Tanda Daftar Pendirian / Perpanjangan BKK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja 3 Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	1 Mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu berkomunikasi dengan baik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	1 Komputer 2 Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	Disimpan sebagai data manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasi Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa lokasi /persyaratan kelengkapan berkas. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Berkas Pemohon	1 hari	Berkas Pemohon	
3	Membuat Nomor Tanda Daftar kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas	Ya			Berkas Pemohon	30 menit	Surat Tanda Daftar BKK	
4	Menghubungi pemohon untuk diberikan Surat Tanda Daftar BKK				Laporan Informasi	5 menit	Surat Tanda Daftar BKK	
5	Menerima surat Tanda Daftar BKK dari petugas				Laporan Informasi	5 menit	Surat Tanda Daftar BKK	

**FORM 4  
IDENTITAS SOP-AP**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA BIDANG PENEMPATAN KERJA, PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/DINPER/INAKEP/PENTALATTAS/....
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: JANUARI 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  <b>DWI SRI BUDI SANTOSO, M.SI</b> NIP. 19711214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja		1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Pendistribusian Surat Keluar		1 Komputer/Printer 2 ATK
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika Penerbitan Rekomendasi SK Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) tidak dilaksanakan maka :  Mempengaruhi legalitas dan mengurangi kelengkapan administrasi LPK		

**FORM 3  
RUMUSAN FORMAT SOP-AP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Survei Lapangan	Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas	Kepala Dinas	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan	mulai					Proposal Permohonan Tanda Daftar LPK, Disposisi	1 hari	Laporan hasil survei, dokumentasi	
2	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas						Laporan hasil survei, dokumentasi	10 menit	Laporan hasil survei, dokumentasi	
3	Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.	Tidak					Laporan hasil survei, dokumentasi	30 menit	Disposisi	
4	Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker						Draf SK Tanda Daftar LPK	120 menit	Draf SK Tanda Daftar LPK	
5	Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK. Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki	Tidak					Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK						SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
7	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaker						SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	
8	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon					selesai	SK Tanda Daftar LPK	5 menit	SK Tanda Daftar LPK	

**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	:	Kabid. Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kota Pekalongan

B Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
Langkah Awal	:	Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan
Langkah Utama	:	Kepala Dinas menerbitkan SK Tanda Daftar LPK
Langkah Akhir	:	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Petugas Survei Lapangan melakukan survei lapangan
	2	Petugas Survei Lapangan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kabid Pentalattas
	3	Kabid Pentalattas memeriksa laporan hasil survei lapangan. Jika dari hasil survey lapangan semua persyaratan berdirinya LPK sudah lengkap, Kabid Pentalattas membuat draf SK Tanda Daftar LPK.
	4	Kabid Pentalattas menyerahkan draf SK Tanda Daftar LPK kepada Ka. Dinperinaker
	5	Ka. Dinperinaker memeriksa draf SK Tanda Daftar LPK . Jika Ka. Dinperinaker setuju akan ditandatangani. Jika tidak setuju draf SK akan dikembalikan ke Kabid. Pentalattas untuk diperbaiki
Langkah Utama :	6	Kepala Dinas menandatangani surat Rekomendasi Izin atau Tanda Daftar LPK
	7	Agendaris memberikan nomor SK. Tanda Daftar LPK yang sudah ditandatangani oleh Ka. Dinperinaker
Langkah Akhir :	8	Penyerahan SK Tanda Daftar LPK kepada pemohon

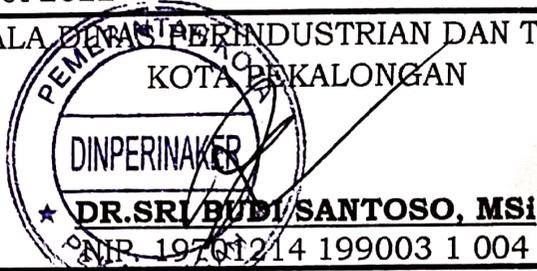
**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan sebagian tugas bidang Penempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas urusan pelatihan dan produktivitas kerja	Fasilitasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	Koordinasi	SK Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	Pengesahan	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KOTA PEKALONGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP/IP/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	: Februari 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Maret 2022
<b>DISAHKAN</b>	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KOTA PEKALONGAN  ★ <b>DR. SRI BUDI SANTOSO, MSi</b> NIP. 19761214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Informasi Publik

**DASAR HUKUM :**

Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Nomor: 060/0574/III/ 2020 Tentang Standar Pelayanan (SP) di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

PNS/ Non PNS

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Seperangkat Laptop / Komputer
2. ATK
3. Internet
4. Buku Tamu

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

-  
-  
-  
-

Form 1  
**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	melaksanakan sebagian tugas bidang industri terkait pembayaran retribusi LIK	pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan di bidang perindustrian	Sosialisasi dan fasilitasi Usaha Industri	Blanko Pembayaran Retribusi LIK	Pembuatan	Pembayaran Retribusi LIK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Sarana dan Prasarana Industri	Pelaksana Sarana dan Prasarana Industri	Kepala Bidang Industri	Pelaku Industri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Penerimaan menerima syarat-syarat pembayaran	mulai				Data Pelaku Usaha LJK	15 menit	Disposisi	
2	Pengawas Industri melakukan pengecekan keberadaan Industri di lapangan. Apabila usaha yang hendak dibayarkan ternyata terdapat unsur ketidaksamaan berkas dengan usaha yang didaftarkan, maka harus diberi catatan.					Paraf	30 menit	Rekap	
3	Bendahara Penerimaan membuat bukti pembayaran					Rekap	1 jam	Bukti pembayaran/kuitansi	
4	Pengawas Industri meneliti bukti/kuitansi pembayaran/dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana seksi sarana prasarana industri untuk diperbaiki					Bukti pembayaran/kuitansi	15 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
5	Kepala Bidang Industri, meneliti bukti pembayaran. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Pengawas Industri untuk diperbaiki					Bukti pembayaran/kuitansi	15 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
6	Pelaku industri mengklarifikasi berkas pembayaran					Bukti pembayaran/kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
7	Bendahara Penerimaan melakukan bimbingan (penjelasan) kepada pelaku industri tentang hasil verifikasi					Bukti pembayaran/kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
8	Pelaku industri melalui Bendahara penerimaan menerima berkas / bukti pembayaran				selesai	Bukti pembayaran/kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	

**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

<b>A Data Kegiatan</b>		
1	Judul SOP	: Pembayaran Retribusi LIK
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Bidang Perindustrian
	b. Kegiatan	: Staf / Petugas
4	Scope/Ruang Lingkup	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
<b>B Identifikasi Kegiatan</b>		
	Nama Kegiatan	: Pembayaran Retribusi LIK
	Langkah Awal	: Petugas / Bendahara Penerimaan menerima persyaratan pembayaran retribusi LIK
	Langkah Utama	: Pembuatan Blangko/ kuitansi pembayaran
	Langkah Akhir	: Pelaku industri menerima berkas kuitansi/blanko
<b>C Identifikasi Langkah</b>		
Langkah Awal :	1	Bendahara Penerimaan menerima syarat-syarat pembayaran
	2	Pengawas Industri melakukan pengecekan keberadaan industri di lapangan. Apabila usaha yang hendak dibayarkan ternyata terdapat unsur ketidaksesuaian berkas dengan usaha yang didaftarkan, maka harus diberi catatan.
	3	Bendahara Penerimaan membuat bukti pembayaran/kuitansi
	4	Pengawas Industri meneliti bukti/kuitansi pembayaran/dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana seksi sarana prasarana industri untuk diperbaiki
	5	Kepala Bidang Industri, meneliti bukti pembayaran. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Pengawas Industri untuk diperbaiki
Langkah Utama :	1	Pelaku industri mengklarifikasi berkas pembayaran
	2	Bendahara Penerimaan melakukan bimbingan (penjelasan) kepada pelaku industri tentang hasil verifikasi
Langkah Akhir :	1	Pelaku industri melalui Bendahara penerimaan menerima berkas / bukti pembayaran



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  
BIDANG INDUSTRI

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  Dr. SRI BUDISANTOSO, M.Si NIP. 197012741990031004
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Rekomendasi Pendaftaran Merek
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Undang-undang No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek	1. Pendidikan Minimal D3, S1 Hukum /Ekonomi 2. Lulus Diklat Dasar Hak Kekayaan Intelektual
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Verifikasi Nomor Induk Berusaha	1. Seperangkat Laptop / Komputer 2. ATK 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	- - -

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Kepala Bidang Industri	Kepala Dinas Perinaker	Dinparbudpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan menerima surat permohonan rekomendasi pendaftaran merek dari Dinas Parbudpora	mulai				Surat Permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan melakukan pengecekan keberadaan merek di website. Apabila merek yang hendak didaftarkan ternyata terdapat unsur kesamaan dengan merek yang telah terdaftar, maka merek harus diubah.					Disposisi	30 menit	Rekap	
3	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan meneliti ulang (memverifikasi) berkas yang dibuat oleh Dinparbudpora					Rekap	1 jam	Blanko pendaftaran merek	
6	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat draft berita acara verifikasi teknis					Draft BA Vertek	10 menit	Draft BA Vertek	
7	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan tim melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blanko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya					Draft BA Vertek	30 menit	BA Vertek	
8	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat surat rekomendasi					Draft Surat Rekomendasi		Draft Surat Rekomendasi	
9	Surat rekomendasi dikirim ke Dinparbudpora					Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	

**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	melaksanakan sebagian tugas bidang industri terkait pendaftaran merek	pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang perindustrian	Sosialisasi dan fasilitasi kekayaan intelektual	Surat Rekomendasi Binaan Dinas	Pembuatan	Surat Rekomendasi Binaan Dinas

Form 2  
**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

<b>A Data Kegiatan</b>		
1	Judul SOP	: (7)
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Bidang Industri
	b. Kegiatan	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
4	Scope/Ruang Lingkup	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
<b>B Identifikasi Kegiatan</b>		
	Nama Kegiatan	: (7)
	Langkah Awal	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan menerima surat permohonan rekomendasi pendaftaran merek dari Dinas Parbudpora
	Langkah Utama	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan bersama tim melakukan verifikasi teknis ke ikm yang bersangkutan
	Langkah Akhir	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat surat rekomendasi pendaftaran merek
<b>C Identifikasi Langkah</b>		
Langkah Awal :	1	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan menerima surat permohonan rekomendasi pendaftaran merek dari Dinas Parbudpora
	2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan melakukan pengecekan keberadaan merek di website. Apabila merek yang hendak didaftarkan ternyata terdapat unsur kesamaan dengan merek yang telah terdaftar, maka merek harus diubah.
	3	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan meneliti ulang (memverifikasi) berkas yang dibuat oleh Dinparbudpora
Langkah Utama :	1	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat draft berita acara verifikasi teknis
	2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan dan tim melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blanko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan membuat surat rekomendasi
Langkah Akhir :	1	Surat rekomendasi dikirim ke Dinparbudpora



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  
BIDANG PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2021
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN 
NAMA SOP	Verifikasi NIB ( resiko menengah dan tinggi )
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 2. PP No 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berudaha di Daerah	Pendidikan Minimal D3
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. OSS 2. SIINas	1. Seperangkat Laptop / Komputer 2. ATK 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana	Pelaksana dan Assessor Mutu Industri	Kepala Bidang Industri	Pelaku Industri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan pendaftaran NIB di system OSS	mulai ↓ [ ]				Data Pelaku Usaha	15 menit	Disposisi	
2	Pemohon mengunggah dokumen yang dibutuhkan	[ ] ↓				Paraf	30 menit	Rekap	
3	Sistem akan memunculkan permohonan NIB	[ ] ↓				Rekap	1 jam	dokumen	
4	Pelaksana Bidang perindustrian dan Assessor Manajemen Mutu Industri meneliti ulang ( memverifikasi ) dokumen	[ ] ↓	[ ]			dokumen	5 menit	dokumen	
5	Assessor Manajemen Mutu Industri dan tim Bidang Perindustrian melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blangko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya	[ ] ↓	[ ] ↓	[ ]		dokumen	5 menit	dokumen	
6	Assessor Manajemen Mutu Industri membuat surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas	[ ] ↓	[ ]	[ ]		dokumen	10 menit	dokumen	
7	Surat rekomendasi ditandatangani Kepala Dinperinaker	[ ]	[ ]	[ ]		dokumen	10 menit	dokumen	

Form 1  
**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
1	melaksanakan sebagian tugas bidang industri terkait Rekomendasi NIB	pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan di bidang perindustrian	Sosialisasi dan fasilitasi Usaha Industri	Verifikasi NIB	Pembuatan	Verifikasi Nomor Induk Berusaha ( resiko menengah dan tinggi )

**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

<b>A Data Kegiatan</b>		
1	Judul SOP	: Verifikasi Nomor Induk Berusaha ( resiko menengah dan tinggi )
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Bidang Perindustrian
	b. Kegiatan	: Pelaksana Bidang Perindustrian
4	Scope/Ruang Lingkup	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
<b>B Identifikasi Kegiatan</b>		
	Nama Kegiatan	: Verifikasi Nomor Induk Berusaha ( resiko menengah dan tinggi )
	Langkah Awal	: Pelaksana Bidang Perindustrian dan Assesor manajemen Mutu Industri meneliti ulang ( memverifikasi ) dokumen
	Langkah Utama	: Verifikasi Nomor Induk Berusaha
	Langkah Akhir	: Pelaku industri menerima verifikasi berkas
<b>C Identifikasi Langkah</b>		
Langkah Awal :	1	Pemohon mengajukan pendaftaran NIB di system OSS
	2	Pemohon mengunggah dokumen yang dibutuhkan
	3	Sistem akan memunculkan permohonan NIB
	4	Pelaksana Bidang perindustrian dan Assesor Manajemen Mutu Industri meneliti ulang ( memverifikasi ) dokumen
	5	Assesor Manajemen Mutu Industri dan tim Bidang Perindustrian melakukan verifikasi teknis kepada pelaku industri tentang isian dalam blangko pendaftaran sekaligus peninjauan keberadaan usahanya
Langkah Utama :	1	Assesor Manajemen Mutu Industri membuat surat rekomendasi untuk ditandatangani Kepala Dinas
	2	Surat rekomendasi ditandatangani Kepala Dinperinaker
Langkah Akhir :	1	Pelaku industri menunggah rekomendasi ke system OSS



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN  
BIDANG PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	: / SOP/LIK/2022
TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2022
TGL. REVISI	: 14 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN 
NAMA SOP	: Pembayaran Retribusi LIK

DASAR HUKUM :

Peraturan Daerah No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Pendidikan Minimal SLTA

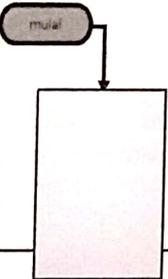
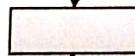
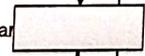
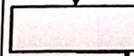
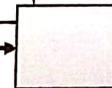
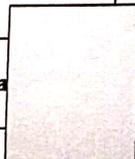
KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Seperangkat Laptop / Komputer
2. ATK
3. Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Sarana dan Prasarana Industri	Pelaksana Sarana dan Prasarana Industri	Kepala Bidang Industri	Pelaku Industri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Penerimaan menerima syarat-syarat pembayaran					Data Pelaku Usaha LJK	15 menit	Disposisi	
2	Pengawas Industri melakukan pengecekan keberadaan industri di lapangan. Apabila usaha yang hendak dibayarkan ternyata terdapat unsur ketidaksamaan berkas dengan usaha yang didaftarkan, maka harus diberi catatan.					Paraf	30 menit	Rekap	
3	Bendahara Penerimaan membuat bukti bayar					Rekap	1 jam	Bukti pembayaran/kuitansi	
4	Pengawas Industri meneliti bukti/kuitansi pembayaran/dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana seksi sarana prasarana industri untuk diperbaiki					Bukti pembayaran/kuitansi	15 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
5	Kepala Bidang Industri, meneliti bukti pembayaran. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Pengawas Industri untuk diperbaiki					Bukti pembayaran/kuitansi	15 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
6	Pelaku industri mengklarifikasi berkas pembayaran					Bukti pembayaran/kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	
7	Bendahara Penerimaan melakukan bimbingan (penjelasan) kepada pelaku industri tentang hasil verifikasi					Bukti pembayaran/kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran/kuitansi	

Form 1  
**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	melaksanakan sebagian tugas bidang industri terkait pembayaran retribusi LIK	pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan, pemberdayaan di bidang perindustrian	Sosialisasi dan fasilitasi Usaha Industri	Blanko Pembayaran Retribusi LIK	Pembuatan	Pembayaran Retribusi LIK

**FORM 2**  
**IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

A Data Kegiatan		
1	Judul SOP : Pembayaran Retribusi LIK	
2	Jenis Kegiatan : Rutin	
3	Penanggung Jawab :	
a. Produk	: Kepala Bidang Perindustrian	
b. Kegiatan	: Staf / Petugas	
4	Scope/Ruang Lingkup : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan	
B Identifikasi Kegiatan		
Nama Kegiatan	: Pembayaran Retribusi LIK	
Langkah Awal	: Petugas / Bendahara Penerimaan menerima persyaratan pembayaran retribusi LIK	
Langkah Utama	: Pembuatan Blangko/ kuitansi pembayaran	
Langkah Akhir	: Pelaku industri menerima berkas kuitansi/blangko	
C Identifikasi Langkah		
Langkah Awal :	1	Bendahara Penerimaan menerima syarat-syarat pembayaran
	2	Pengawas Industri melakukan pengecekan keberadaan industri di lapangan. Apabila usaha yang hendak dibayarkan ternyata terdapat unsur ketidaksamaan berkas dengan usaha yang didaftarkan, maka harus diberi catatan.
	3	Bendahara Penerimaan membuat bukti pembayaran/kuitansi
	4	Pengawas Industri meneliti bukti/kuitansi pembayaran/dan berkas-berkas pendukungnya. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada pelaksana seksi sarana prasarana industri untuk diperbaiki
	5	Kepala Bidang Industri, meneliti bukti pembayaran. Jika sudah sesuai aturan akan diparaf. Jika belum sesuai aturan akan dikembalikan kepada Pengawas Industri untuk diperbaiki
Langkah Utama :	1	Pelaku industri mengklarifikasi berkas pembayaran
	2	Bendahara Penerimaan melakukan bimbingan (penjelasan) kepada pelaku industri tentang hasil verifikasi
Langkah Akhir :	1	Pelaku industri melalui Bendahara penerimaan menerima berkas / bukti pembayaran



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
UPTD-BALAI LATIHAN KERJA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Pelatihan Kerja
Nama SOP	Pelatihan Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan PBK</li><li>2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2021 tentang APBD tahun anggaran 2022</li><li>3. Peraturan Walikota Pekalongan nomor 92 tahun 2021 tentang Penjabaran APBD tahun 2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulus SMA/SL</li><li>2. Mampu berkomunikasi yang baik;</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar pertanyaan untuk wawancara</li><li>2. Daftar nama calon peserta pelatihan</li><li>3. Daftar hadir</li><li>4. Meja dan kursi</li><li>5. ATK</li><li>6. Komputer dan Printer</li><li>7. Internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Jumlah peserta sesuai dengan kuota.	

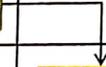
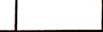
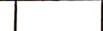
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPTD	Panitia Seleksi	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2		4	5	7	8	9	10
1.	OSS/Non OSS	Permohonan			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bukti Pendaftaran</li> <li>➤ Berkas Persyaratan</li> </ul>	20 menit	Mendapatkan Informasi pelatihan	
2.	Petugas Menyampaikan Informasi Pelatihan		Informasi Pelatihan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daftar Hadir</li> <li>➤ Meja dan Kursi</li> <li>➤ ATK</li> <li>➤ Daftar Pelatihan</li> </ul>	15 menit	Peserta dapat menentukan jenis pelatihan yang ada	
3	Memverifikasi berkas Persyaratan Pelatihan		Verifikasi berkas persyaratan		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daftar Hadir</li> <li>➤ Pulpen</li> <li>➤ Bukti Pendaftaran Calon Peserta Pelatihan</li> </ul>	10 menit	Terpenuhnya Berkas Persyaratan	
4	Menigisi Daftar Hadir Calon Peserta pelatihan untuk mengikuti tes			Seleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dafta hadir</li> <li>➤ Pulpen</li> <li>➤ Bukti Pendaftaran</li> </ul>	45 menit	Tersedianya data Calon Peserta Pelatihan	

	tertulis dan tes wawancara			Calon Peserta Pelatihan			
5.	Pengumuman hasil tes tertulis dan tes wawancara		Pengumuman hasil tes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daftar Hadir</li> <li>➤ Pulpen</li> <li>➤ Sound System</li> <li>➤ Daftar peserta yang dinyatakan lolos seleksi</li> </ul>	1 menit	Data yang bisa mengikuti pelatihan	
6	Membuat Rakapan Data Calon Peserta Pelatihan Yang Telah dinyatakan lulus / diterima		Pelaksanaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daftar nama yang mengikuti pelatihan</li> </ul>	60 menit	Rekapan data calon peserta pelatihan yang telah diwawancarai dan data hasil wawancara telah dibuat	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
KOTA PEKALONGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP/PP/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	: Februari 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Maret 2022
<b>DISAHKAN</b>	: KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KOTA PEKALONGAN  <b>DR. SRI BUDI SANTOSO, MSi</b> NIP. 19701214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Pengaduan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan Nomor: 060/0574/III/ 2020 Tentang Standar Pelayanan (SP) di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	PNS/ Non PNS
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	1. Seperangkat Laptop / Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Buku Tamu
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	- - - -

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Pelapor Aduan	Petugas Front Office	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pengguna layanan mendatangi kantor dinperinaker							Data yang akan diadukan	5-10 menit		
2	Pengguna layanan menyampaikan permohonan pengaduan							Paraf	30 menit		
3	Petugas mencatat permohonan aduan							Rekap	1 jam		
4	Petugas membuat salinan pengaduan untuk dijadikan laporan pada front office							0	15 menit		
5	petugas dinperinaker menyampaikan aduan ke sekretaris Dinas							0	15 menit		
6	Sekretaris Dinas menganalisis/verifikasi permohonan aduan, apabila tidak memenuhi syarat aduan akan ditolak, apabila memenuhi syarat akan ditindaklanjuti							0	10 menit		
7	Sekretaris Dinas melimpahkan permohonan aduan yang telah memenuhi syarat ke bidang yang sesuai dengan laporan aduan							0	10 menit		
8	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang yang menangani melaporkan kepada Kepala Dinas							0	10 menit		

Form 1  
**FORM 1**  
**IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP**

NAMA SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
1	melaksanakan sebagian tugas dinas perindustrian dan tenaga kerja urusan pelayan pengaduan	pelaksanaan kegiatan penerimaan pengaduan, pemberian informasi dan sosialisasi	Sosialisasi dan fasilitasi pelayanan pengaduan dinas	Pelayanan Pengaduan	Pembuatan	Pelayanan Pengaduan

## FORM 2

## IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan		
1	Judul SOP	: Pelayanan Pengaduan
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	: Staf / Petugas
4	Scope/Ruang Lingkup	: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
B Identifikasi Kegiatan		
	Nama Kegiatan	: Pelayanan Pengaduan
	Langkah Awal	: Petugas / Bendahara menerima laporan pengaduan
	Langkah Utama	: analisis / verifikasi pengaduan
	Langkah Akhir	: aduan dilayani sesuai dengan bidang setelah memenuhi persyaratan
C Identifikasi Langkah		
Langkah Awal :	1	Pengguna layanan mendatangi kantor dinperinaker
	2	Pengguna layanan menyampaikan permohonan pengaduan
	3	Petugas mencatat permohonan aduan
	4	Petugas membuat salinan pengaduan untuk dijadikan laporan pada front office
	5	petugas dinperinaker menyampaikan aduan ke sekretaris Dinas
Langkah Utama :	1	Sekretaris Dinas menganalisis/verifikasi permohonan aduan, apabila tidak memenuhi syarat aduan akan ditolak, apabila memenuhi syarat akan ditindaklanjuti
	2	Sekretaris Dinas melimpahkan permohonan aduan yang telah memenuhi syarat ke bidang yang sesuai dengan laporan aduan
Langkah Akhir :	1	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang yang menangani melaporkan kepada Kepala Dinas



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL**

<b>NOMOR SOP</b>	: 001/SOP/DINPERINAKEK/HUBIN/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16-Feb-22
<b>TGL. REVISI</b>	: 18-Feb-22
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 22-Feb-22
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan <b>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si.</b> NIP. 197011214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian

<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>2 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>3 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>4 Kepmenaker No. 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>5 Permenaker No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain</li><li>6 Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</li><li>7 Permenaker No. 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit</li><li>8 Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan</li><li>9 Ketentuan peraturan sesuai kebutuhan yang masih berlaku</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana / S1</li><li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan</li><li>4. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi berkas</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>

<b>KETERKAITAN :</b>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 ATK</li></ol>

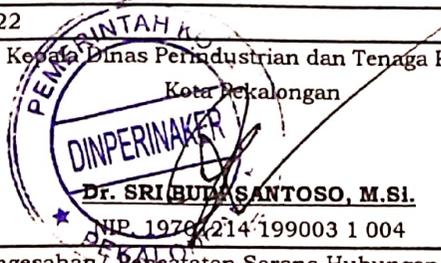
<b>PERINGATAN :</b>
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi Pelayanan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian</li></ul>

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan, Pemohon mengisi Form Permohonan Konsultasi Ketenagakerjaan dan Perindustrian	mulai	→			Surat permohonan, berkas persyaratan	5 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan	
2	Menganalisis permasalahan yang akan dikonsultasikan. Jika permasalahan yang akan dikonsultasikan bukan wewenang Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, maka pemohon akan disarankan untuk menghadap OPD/Lembaga yang berwenang. Jika permasalahan yang akan dikonsultasikan adalah wewenang Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, maka pemohon akan dilayani konsultasi dan diberikan saran/petunjuk		↓	YA		Surat permohonan, berkas persyaratan	5 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan, i	
			↑	TIDAK					
3	Membuat risalah layanan konsultasi, dan dilaporkan kepada Kepala Bidang		↓	→		Risalah layanan konsultasi	10 menit	Risalah layanan konsultasi	
4	Menerima Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/ Pengesahan	selesai	←			Risalah layanan konsultasi	10 menit	Risalah layanan konsultasi	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 001/SOP/DINPERINAKEK/HUBIN/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16-Feb-22
	<b>TGL. REVISI</b>	: 18-Feb-22
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 22-Feb-22
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan  <b>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si.</b> NIP. 1970/214/199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>2 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>3 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>4 Kepmenaker No. 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>5 Permenaker No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain</li><li>6 Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</li><li>7 Permenaker No. 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit</li><li>8 Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana / S1</li><li>2. Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan</li><li>4. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi berkas</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi Pelayanan Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial</li></ul>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Mediator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan					Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	
2	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendisposisi kepada Mediator untuk membuat draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pengesahan/Pencatatan					Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	1 hari	Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	
3	Meneliti berkas permohonan dan membuat draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan					Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	2 hari	Draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan	
4	Meneliti draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/ Pengesahan					Draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan	10 menit	Draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan telah diperiksa Kabid	
5	Menandatangani Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/ Pengesahan					Draft Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan telah diperiksa Kabid	5 menit	Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan telah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Menghubungi pengguna layanan mengenai Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/ Pengesahan yang telah dicatat/disahkan					Surat Keputusan/Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan	5 menit	Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan/Pengesahan	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA  
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL**

<b>NOMOR SOP</b>	: 002/SOP/DINPERINAKER/HUBIN/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 16-Feb-22
<b>TGL. REVISI</b>	: 18-Feb-22
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 22-Feb-22
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan  <b>Dr. SRI BUDI SANTOSO, M.Si.</b> NIP. 19701214 199003 1 004
<b>NAMA SOP</b>	: Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>2 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial</li><li>4 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>5 Permenaker No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi</li><li>6 Permenaker No. 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana / S1</li><li>2. Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial</li><li>3. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan</li><li>4. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi berkas</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak terselesaikannya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja /Buruh / serikat pekerja / serikat buruh, yang dapat mengganggu iklim investasi / usaha</li></ul>	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan					Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartut	15 menit	Disposisi	Para Pihak yang berselisih adalah Pekerja/Buruh dengan Pihak Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pihak Pegusaha atau antar serikat pekerja/serikat buruh
2	Menerima disposisi berkas permohonan pencatatan perselisihan hubungan industrial (PHI) dari Kepala Dinas					Disposisi	15 menit	Surat Panggilan mediasi	
	Menerima disposisi untuk membuat surat panggilan Mediasi kepada para pihak yang berselisih								
3	Yang berselisih melakukan sidang mediasi					Surat Panggilan mediasi	3 Hari	Risalah Mediasi	Fungsi Mediasi seharusnya dilakukan oleh Mediator Hubungan Industrial (Fungsional Khusus)
4	Membuat draf perjanjian bersama (kesepakatan antara para pihak yang berselisih) / Surat Anjuran					Risalah Mediasi	2 Hari	Draf Kesepakatan Bersama/Anjuran	Surat Anjuran dibuat apabila tidak terjadi kesepakatan, Perjanjian Bersama dibuat apabila terjadi kesepakatan antara para pihak yang berselisih
5	Memeriksa draf perjanjian bersama/surat anjuran. Jika Setuju akan di paraf. Jika belum setuju akan dikembalikan kepada Mediator untuk diperbaiki					Draf Kesepakatan Bersama/Anjuran	1 Jam	Draf Kesepakatan Bersama/Anjuran telah diperiksa	
6	Menandatangani Perjanjian Bersama/Surat Anjuran					Draf Kesepakatan Bersama/Anjuran telah diperiksa	15 menit	Kesepakatan Bersama/Surat Anjuran	Untuk Surat Anjuran hanya ditandatangani oleh Mediator dan Jamsostek, Kabid HI dan Jamsos, dan Kepala Dinas
7	Menyerahkan Perjanjian Bersama / Surat Anjuran kepada para pihak yang berselisih					Kesepakatan Bersama/Surat Anjuran	15 menit	Kesepakatan Bersama/Surat Anjuran	