

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

NOMOR SOP	: 002/SOP/DINPERINAKER/HUB
TGL. PEMBUATAN	: 16-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 22-Feb-22
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perindustri Kota Pekalongan Dr. SRI BUDI S NIP. 19701214
NAMA SOP	: Mediasi Penyelesaian Perselisihan

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 2 Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial
- 4 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 5 Permenaker No. 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator Hubungan Industrial serta Tata Kerja Mediasi
- 6 Permenaker No. 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal Sarjana / S1
2. Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Industrial
3. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagakerjaan
4. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi berkas
5. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Jaringan Internet
- 4 ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- Tidak terselesaikannya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja /Buruh / serikat pekerja / serikat buruh, yang dapat mengganggu iklim investasi / usaha

IN/2022

trian dan Tenaga Kerja
calongan

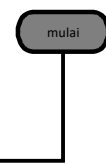
ANTOSO, M.Si.

199003 1 004

n Hubungan Industrial

strial
erjaan
kas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan				mulai	Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi
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
4	Membuat draf perjanjian bersama (kesepakatan antara para pihak yang berselisih) / Surat Anjuran				Tidak	Risalah Mediasi	2 Hari	Draf Kesepakatan Bersama/ Anjuran
5	Memeriksa draf perjanjian bersama/surat anjuran. Jika Setuju akan di paraf. Jika belum setuju akan dikembalikan kepada Mediator untuk diperbaiki				Ya	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
7	Menyerahkan Perjanjian Bersama / Surat Anjuran kepada para pihak yang berselisih					Kesepakatan Bersama/ Surat Anjuran	15 menit	Kesepakatan Bersama/ Surat Anjuran
8	Menerima Perjanjian Bersama/Surat Anjuran				selesai	Kesepakatan Bersama/ Surat Anjuran	10 menit	Kesepakatan Bersama/ Surat Anjuran

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan					Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi

Titik Pengisian

- nama SKPD tempat SOP dibuat
- nama unit kerja tempat SOP di buat
- nomor prosedur yang di SOP kan
- kan tanggal pertama kali SOP dibuat
- liskan tanggal SOP direvisi
- ggal mulai diberlakukan SOP
- han oleh pejabat yang berkompeten
- ama SOP yang akan diidentifikasi
- erundang-undangan yang mendasari prosedur
- ng distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan

11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
 enai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
 ivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
 ng distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
 an, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
 n informasi lain yang diperlukan

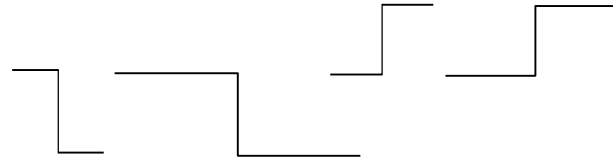
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan					Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan					Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan				mulai	Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Mediator	Kabid HI dan Jamsos	Kepala Dinas	Para Pihak yang berselisih	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan					Disposisi, Surat Permohonan Pencatatan PHI, Risalah Perundingan Bipartit	15 menit	Diposisi

Ket.
11
Para Pihak yang berselisih adalah Pekerja/Buruh dengan Pihak Pengusaha, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pihak Pengusaha atau antar serikat pekerja/serikat buruh
Fungsi Mediasi seharusnya dilakukan oleh Mediator Hubungan Industrial (Fungsional Khusus)
Surat Anjuran dibuat apabila tidak terjadi kesepakatan, Perjanjian Bersama dibuat apabila terjadi kesepakatan antara para pihak yang berselisih
Untuk Surat Anjuran hanya ditandatangani oleh Mediator dan Jamsostek, Kabid HI dan Jamsos, dan Kepala Dinas

Ket.

11

Para Pihak yang berselisih
adalah Pekerja/Buruh
dengan Pihak Pengusaha,
Serikat Pekerja/Serikat
Buruh dengan Pihak
Pegusaha atau antar serikat
pekerja/serikat buruh



Ket.

11

Para Pihak yang berselisih
adalah Pekerja/Buruh
dengan Pihak Pengusaha,
Serikat Pekerja/Serikat
Buruh dengan Pihak
Pegusaha atau antar serikat
pekerja/serikat buruh

Ket.

11

Para Pihak yang berselisih
adalah Pekerja/Buruh
dengan Pihak Pengusaha,
Serikat Pekerja/Serikat
Buruh dengan Pihak
Pegusaha atau antar serikat
pekerja/serikat buruh

|

Ket.

11

Para Pihak yang berselisih
adalah Pekerja/Buruh
dengan Pihak Pengusaha,
Serikat Pekerja/Serikat
Buruh dengan Pihak
Pegusaha atau antar serikat
pekerja/serikat buruh

Ket.

11

Para Pihak yang berselisih
adalah Pekerja/Buruh
dengan Pihak Pengusaha,
Serikat Pekerja/Serikat
Buruh dengan Pihak
Pegusaha atau antar serikat
pekerja/serikat buruh