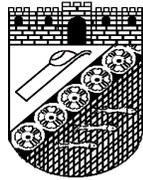


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bak	
		Pemohon	Mediator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	Menyampaikan permohonan	mulai				Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	5 menit
2	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendisposisi kepada Mediator untuk membuat draft Surat Keputusan/Tanda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

u	
Output	Ket
Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	
Surat permohonan, berkas persyaratan, disposisi	
Draft Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan /Pengesahan	
Draft Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan /Pengesahan telah diperiksa Kabid	
Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan /Pengesahan telah ditandatangani Kepala Dinas	
Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan /Pengesahan	
Surat Keputusan/ Tanda Bukti Pencatatan /Pengesahan	



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

NOMOR SOP	: 001/SOP/DINPERINAKEK/HUBI
TGL. PEMBUATAN	: 16-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 22-Feb-22
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Perin Kot: Dr. SRI BU NIP. 1970:
NAMA SOP	: Pelayanan Pengesahan/ Pencata

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.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 4 Kepmenaker No. 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
- 5 Permenaker No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain
- 6 Permenaker No. 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
- 7 Permenaker No. 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
- 8 Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal Sarjana / S1
2. Telah mengikuti Diklat Teknis Mediator Hubungan Indu
3. Memiliki pengetahuan dan memahami aturan ketenagak
4. Teliti dan cermat dalam mengkaji dan memverifikasi ber
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 ada kejelasan alur pemberian informasi Pelayanan Pengesahan/ Pencatatan Sarana Hubungan Industrial

IN/2022

industri dan Tenaga Kerja
dan Perdagangan

DI SANTOSO, M.Si.

1214 199003 1 004

Manajemen Sarana Hubungan Industrial

Manajemen
Tenaga Kerja
dan Perdagangan