

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN K3**

Nomor SOP	006/SOP/DTKT
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
Nama SOP	 PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang - Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker No. 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan 4. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda 5. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota 6. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami sistem administrasi tata persuratan 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan 4. Memahami tata naskah dinas yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi 5. Naskah PKB yang telah ditandatangani oleh pengusaha dan pekerja
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Apabila SOP Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka di khawatirkan akan mengakibatkan adanya ketidakteraturan pencatatan dan pendataan	1. Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Staff Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan K3	Kabid HI & Was	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan Perjanjian Kerja Bersama						Surat permohonan Pendaftaran PKB beserta kelengkapannya, lembar disposisi	5 Menit	Surat permohonan yang sudah didisposisi		
2.	Menerima disposisi pimpinan terkait permohonan PKB dan Melakukan verifikasi berkas permohonan PKB. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sesuai maka dapat diteruskan untuk proses selanjutnya sekaligus mengonsep SK PKB						Surat permohonan pendaftaran PKB beserta kelengkapannya yang telah didisposisi	10 menit	Form checklist berkas yang telah ditandatangani		
5	Mengetik draft SK PKB						Konsep SK PKB	10 Menit	Naskah SK PKB		
6	Memeriksa Naskah SK PKB jika sudah benar maka diteruskan untuk proses lebih lanjut						Naskah SK PKB	5 Menit	Naskah SK PKB		
7	Memeriksa kembali naskah PKB dan memberikan paraf						Naskah SK PKB	5 Menit	Naskah SK PKB yang telah diparaf		
	Memberikan paraf lanjutan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan						Naskah SK PKB yang telah diparaf	3 menit	Naskah SK PKB yang telah diberi paraf lanjutan		
	Menandatangani Naskah SK PKB						Naskah SK PKB dengan paraf koordinasi yang lengkap	3 menit	SK PKB yang telah ditandatangani		
11	Meregister, mengagendakan, dan mendistribusikan SK PKB yang sudah ditandatangani						SK PKB yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengarsipan dan pendistribusian		