

**STANDART PELAYANAN (SP)  
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran PKB yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja;</li> <li>2. Naskah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah ditandatangani oleh para pihak;</li> <li>3. Berita acara dan daftar hadir perundingan PKB;</li> <li>4. Surat Pernyataan bahwa Perusahaan telah menyusun dan menerapkan struktur dan skala upah;</li> <li>5. Salinan Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan;</li> <li>6. Salinan Nomor Induk Berusaha.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang ditujukan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung;</li> <li>2. Kepala Dinas Tenaga Kerja memerintahkan Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk proses Pembuatan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>3. Kepala Bidang HI dan Jamsostek memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk proses Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>4. Mediator HI memverifikasi kelengkapan persyaratan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>5. Mediator Hubungan Industrial membuat Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</li> <li>6. Kepala Bidang berwenang meneliti kembali Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja</li> </ol>

		<p>Bersama yang telah diajukan dan menandatangani Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;</p> <p>7. Mediator Hubungan Industrial memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;</p> <p>8. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Telepon : 0322-316147</p> <p>2. Email : <a href="mailto:disnakerlamongankab@gmail.com">disnakerlamongankab@gmail.com</a></p> <p>3. IG : disnakerlamongan</p> <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi Internal;</p> <p>c. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</p>
<p>8 (Delapan) KOMPONEN MANUFACTURING :</p> <p>(PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.</p>

2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Meja dan Kursi Pelayanan;</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. Toilet terpisah bagi pemohon laki-laki dan perempuan;</li> <li>6. Ruang Tunggu Pelayanan;</li> <li>7. Tempat Parkir Kendaraan;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Ketentuan Perundang-undangan bidang Ketenagakerjaan;</li> <li>2. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>3. Mampu memberikan Pelayanan Prima;</li> <li>4. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa &amp; Sopan Santun.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh Atasan Langsung;</li> <li>2. Pemberlakuan Kode Etik.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Kode Etik;</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Jalur Evakuasi</li> <li>3. Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>4. P3K</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap Saran dan Pengaduan Pengguna Layanan;</li> <li>2. Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.</li> </ol>

  
 Kepala Dinas Tenaga Kerja  
 Kabupaten Lamongan  
 M. Zamroni, S.Sos., M.Si  
 NIP. 19730707 199303 1 010