



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jalan Pelita IV Nomor 45 Buntok Kode Pos 73711 Kalimantan Tengah

Website : <https://nakertrans.baritoselatankab.go.id>

Email : [disnakertrans@baritoselatankab.go.id](mailto:disnakertrans@baritoselatankab.go.id)

---

**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN SERIKAT  
PEKERJA/SERIKAT BURUH**

**JENIS PELAYANAN**

- Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**PERSYARATAN**

- Daftar Nama Anggota Pengurus
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- Susunan dan Nama Pengurus

**MEKANISME DAN PROSEDUR**

- Pemohon mengajukan surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas memerintahkan Kepada Bidang HI & Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan
- Kepala Bidang HI & Jamsostek memerintahkan Analis Kebijakan Ahli Muda untuk memeriksa persyaratan
- Analis Kebijakan Ahli Muda melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan/dilakukan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh.
- Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Analis Kebijakan Ahli Muda menyusun konsep Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
- Konsep Surat Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang HI & Jamsostek untuk ditandatangani
- Pemohon menerima Surat Pendaftaran yang telah ditandatangani

**PRODUK PELAYANAN**

- Surat Keputusan Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh oleh Kepala Dinas

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN**

- Penerbit SK Paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan

**BIAYA/TARIF PELAYANAN**

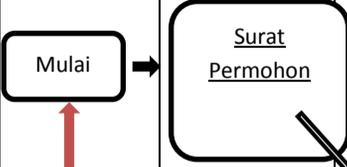
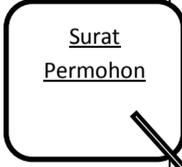
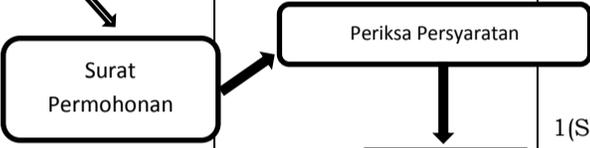
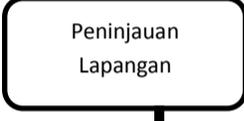
- Gratis / Tidak dipungut biaya

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO SELATAN**

**SESUAI DENGAN PERMENAKER NO 28 TAHUN 2014**

**TTG TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PP DAN PKB**

No	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG HI & JAMSOSTEK	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, MEDIATOR DAN STAF	LAMA PROSES
1	2	3	4	5	7	8
1.	Pemohonan mengajukan Surat Permohonan secara tertulis Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Barito Selatan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan					
2.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang HI & Jamsostek untuk memproses Surat Permohonan dan memerintahkan Kepala Seksi Kelembagaan & Kerjasama HI untuk memeriksa persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					1(Satu)hari
3.	Kepala Seksi Kelembagaan & Kerjasama HI melakukan Peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk Mengetahui apakah memenuhi syarat untuk Diberikan/dilakukan pencatatan Serikat Pekerja/Buruh					10(Sepuluh)hari 
4.	Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Kelembagaan & Kerjasama HI menyusun konsep Pencatatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani					10(Sepuluh)hari
5.	Konsep Surat Pencatatan Serikat Pekerja/Buruh disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang HI & Jamsostek untuk ditandatangani					
6.	Pemoho menerima Surat Pencatatan yang telah ditandatangani					
	<b>Jumlah Waktu Pelayanan</b>					21(Dua Puluh Satu)hari