



DINAS TENAGA KERJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN UMK/UMSK THN 2020**

## DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

<b>DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2020
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2020
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Tenaga Kerja</b>	
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN UMK DAN UMSK</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –undang No.21 tentang Serikat Pekerja/serikat Buruh</li> <li>2. Undang – Undang nomor 13 tahun 2003 tentang KetenagaKerjaan</li> <li>3. Undang –Undang N0.2 tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan hubungan Industrial</li> <li>4. Keputusan Presiden No.107 thn 2004 tentang Dewan Pengupahan</li> <li>5. Instruksi Presiden No 9 tahun 2013 tentang kebijakan PenetapanUpah Minimum dalam rangka keberlangsungan usaha dan peningkatan Kesejahteraan Pekerja.</li> <li>6. Permenakertrans Nomot 7 tahun 2013 tentang upah Minimum</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 tentang pengupahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Ess II.a : S1-S2 diutamakan Hukum,Ekonomi,Statistik</li> <li>2. Kepala Bidang Pembinaan Jaminan Sosial</li> <li>3. Kepala Seksi Pengupahan Ess.IV.a diutamakan Hukum</li> <li>4. Mediator Hubungan Industrial</li> <li>5. Penyiap bahan usulan UMK : S1 diutamakan hukum</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha</li> <li>2. Pekerja / buruh</li> <li>3. Apindo</li> <li>4. Dewan Pengupahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Notulen</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD</li> <li>4. ATK</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Tanpa UMK kesejahteraan pekerja/buruh sulit tercapai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data perusahaan/managemen dan Jumlah pekerja</li> <li>2. Berhubungan dengan keuangan</li> </ol>		

**SOP : PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN UMK/UMSK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Staf Seksi Pengupahan	Kepala Seksi Pengupahan	Kepala Bidang Jamsos	Kepala Dinas	Wali kota	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membuat surat undangan rapat UMK/UMSK serta menyampaikan kepada masing masing Anggota Dewan Pengupahan Kota Batam	MULAI						1 Hari	Lembaran undangan	-
2.	Menyiapkan ruangan Rapat, Absensi kehadiran serta bahan – bahan yang akan dibahas dalam rapat Dewan Pengupahan						Lembaran absensi manual	1 Hari	Rekap Absensi per rapat	-
3.	Melaksanakan rapat pada waktu yang sudah ditentukan dan membuat Notulen rapat						Rekap absensi dan Notulen rapat	3 Hari	Laporan Rekap Absens	-
4	Penyerahan Nota Dinas dan Dokuman Kepada Walikota untuk mendapat rekomendasi						Laporan Rekap Absensi dan Notulen rapat	2 Hari	Nota Dinas & Kesepakatan	
5	Rekomendasi ditanda tangani oleh Walikota setelah dilakukan Klarifikasi Dewan Pengupahan dan Diparaf oleh Asisten 1, sekretaris, dan wakil walikota.									

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA BATAM**

**RUDI SAKYAKIRTI, SH.,MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650606 199303 1 018