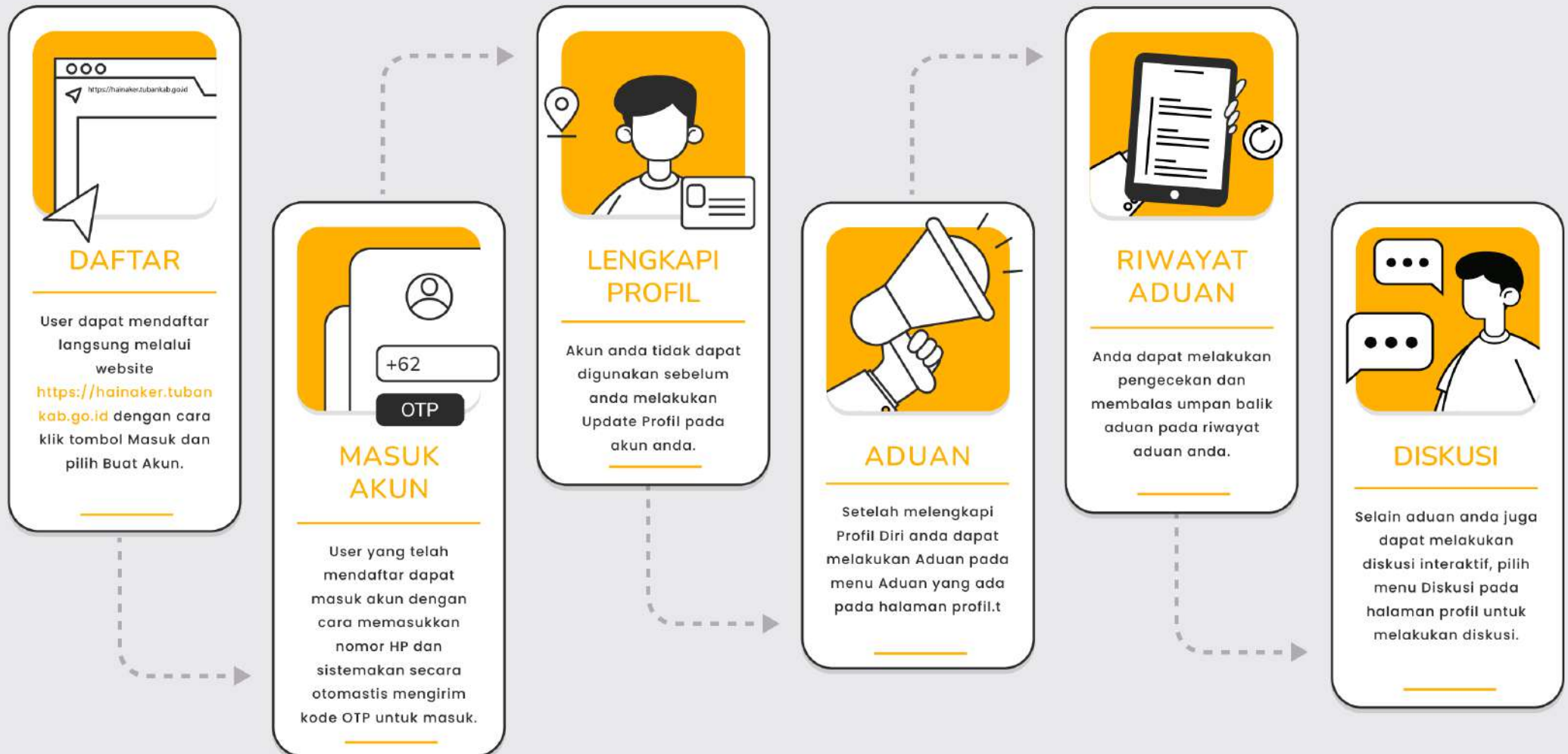




# ALUR PENGADUAN PHI

Berikut ini adalah alur pengaduan PHI yang dapat dilakukan dengan mudah melalui aplikasi Hainaker <https://hainaker.tubankab.go.id>





**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN  
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN TUBAN**

**BIDANG PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA  
DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

|                |  |
|----------------|--|
| NOMOR SOP      | : 060/006/SOP/114.114/2022   |
| TGL. PEMBUATAN | : 27 Juni 2022   |
| TGL. REVISI    | : -  |
| TGL. EFEKTIF   | : 27 Juni 2022   |
| DISAHKAN OLEH  | : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tuban<br> |
| NAMA SOP       | : PELAYANAN PENGADUAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL   |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-undang No. 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Undang-undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. PERMENPAN-RB No. 83 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Mediator

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan
2. Mampu menjelaskan, mengarahkan, membina dan memberi petunjuk kepada Pengadu
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan pengelolaan google form
4. Membidangi Bidang Hubungan Industrial
5. Memiliki kualifikasi sebagai Mediator

**KETERKAITAN :**

1. Staf Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial
2. Pengusaha
3. Pekerja/ Serikat Pekerja/ Serikat Buruh

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/ Gadget
2. Form Pengaduan
3. Buku Register
4. Alat Tulis

**PERINGATAN :**

1. Setiap Pengadu yang datang harus segera dilayani dan diberikan pengarahan, keterangan, petunjuk, penjelasan dan pembinaan oleh Mediator Hubungan Industrial
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang ada.

**PENCATATAN, PENDATAAN dan PENYELESAIAN :**

Pencatatan dan pendataan harus benar dan lengkap, serta pengarahan, keterangan, petunjuk, penjelasan dan pembinaan yang diberikan oleh Mediator yang menerima pengaduan harus sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

| NO. | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA |      |                      |          | MUTU BAKU  |  |  | KETERANGAN   |
|-----|---|-----------|------|----------------------|----------|--|--|--|--|
|     |   | Pengadu   | Staf | Kabid BP2HI/ Kasi HI | Mediator | Syarat/ Kelengkapan  | Waktu                                      | Output   |  |
| 1   | Mengadukan kemungkinan adanya perselisihan hubungan industrial yang ada dapat melalui :<br>1. Datang Langsung ke Dinas<br>2 <a href="https://hainaker.tubankab.go.id">https://hainaker.tubankab.go.id</a>   |           |      |                      |          | 1. KTP Pengadu<br>2. Surat Perjanjian Kerja<br>3. Bukti Bipartit (Jika sudah Bipartit)                                       | 5 Menit                                    | Lampiran Bukti Dukung Pengaduan  |  |
| 2   | Menerima pekerja/ pengusaha yang melakukan pengaduan dan memberikan form pengaduan kepada pengadu   |           |      |                      |          | Form Pengaduan   | 5 Menit                                    |  |  |
| 3   | Menunjuk pegawai fungsional Mediator yang ada untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan  |           |      |                      |          |  | 5 Menit                                    |  |  |
| 4   | Memberikan pengarahan, keterangan, penjelasan dan pembinaan sesuai dengan aturan perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku  |           |      |                      |          | Mudah dipahami   | 30 Menit                                   | Pengadu menjadi paham tentang perselisihannya                              |  |
| 5   | Setelah mendapat penjelasan, pengadu mengisi Form Pengaduan dan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial, jika belum melaksanakan bipartit, pengadu wajib mengupayakan penyelesaian perselisihannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat. |           |      |                      |          | Form I/ Form II  | 30 Hari Kerja sejak dimulainya perundingan | Form yang sudah diisi data perselisihan                                    | Form I untuk Pengaduan a/n Pekerja Sendiri<br>Form II untuk Pengaduan Perwakilan         |
| 6   | Jika sudah melakukan bipartit dan gagal, pengadu mengisi Form Pengaduan dan Pencatatan Perselisihan dengan melampirkan bukti bipartit.  |           |      |                      |          | 1. Form I/ Form II<br>2. Bukti Bipartit (Permintaan Perundingan Bipartit, Daftar Hadir, Risalah dan Dokumentasi Perundingan) | 5 Menit                                    | Form yang sudah diisi data perselisihan dan daftar lampiran bukti bipartit | Form I untuk Pengaduan a/n Pekerja Sendiri<br>Form II untuk Pengaduan Perwakilan         |
| 7   | Meneliti dan menandatangani form pengaduan pada bagian penerima pengaduan, mencatat pengaduan pada buku register dan memberikan tanda terima pengaduan.   |           |      |                      |          | 1. Buku Register<br>2. Tanda Terima  | 5 Menit                                    | 1. Nomor Register<br>Pencatatan PHI<br>2. Tanda Terima                     | Pada pengaduan langsung, Mediator penerima pengaduan wajib menandatangani form pengaduan |
| 8   | Selesai   |           |      |                      |          |  |  |  | Terlayannya Pihak yang melakukan pengaduan   |