



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Nomor SOP	500.15.15.2 / 49 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH:MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial /Pemutusan Hubungan Kerja

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
- 4 Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator

Kualifikasi Pelaksana

Mengetahui dan memahami tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perselisihan hubungan industrial / pemutusan hubungan kerja tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL/PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsos	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK dan melampirkan persyaratan Risalah Bipartit, Foto copy KTP							1 Surat Permohonan	5		Maksimal Pelayanan 30 (Tiga Puluh) hari kerja
2	Mengagendakan surat pemohon Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK								15		
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis terkait permohonan Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK								15		
4	Disposisi kadis terkait permohonan Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK								15		
5	Disposisi Kabid terkait permohonan Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK								30		
6	Mediator HI menerima dan memeriksa permohonan Pencatatan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial/PHK							2 Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh Pengusaha	7 Hari		
7	Membuat surat panggilan/mediasi dan Memanggil Para Pihak Untuk melakukan Mediasi terkait Penyelesaian perselisihan hubungan Industrial/ PHK							3 Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari SP/SB dan/atau Wakil Pekerja/Buruh apabila di perusahaan tidak ada SP/SB	30		
8	Mengoreksi dan memaraf draf Surat pemanggilan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PHK								15		
9	memaraf draf Surat pemanggilan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PHK								15		
10	Menandatangani pemanggilan surat pemanggilan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PHK								5		

11	Mengagendakan dan menyampaikan Surat pemanggilan Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PHK								5	
12	Menerima surat panggilan mediasi								3 Hari	
13	Melakukan mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PHK								240	
14	Hasil dari Mediasi, jika tercapai kesepakatan mediator Membuat Perjanjian Bersama								120	
15	Hasil dari Mediasi jika tidak tercapai kesepakatan mediator mengeluarkan anjuran / Risalah Penyelesaian PHI/PHK								5100	
16	Menyampaikan anjuran / Risalah Penyelesaian PHI/PHK tersebut kepada para pihak sebagai bahan para pihak untuk menindaklanjuti ke pengadilan hubungan industrial								5100	



 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK


DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Nomor SOP	500.15.12.1 / 50 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengesahan Peraturan Perusahaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Menteri Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	Mengetahui dan memahami tata cara pengesahan peraturan perusahaan
2 Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengesahan peraturan perusahaan tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsos	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output		
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan pengesahan Peraturan Perusahaan	█						1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 7 (Tujuh) hari kerja	
2	Mengagendakan surat pemohon dan berkas persyaratan Peraturan Perusahaan		█				15					
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis berkas Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan					█	15					
4	Disposisi dari Kadis terkait surat Permohonan dan berkas Pengesahan Peraturan Perusahaan						█		15			
5	Disposisi Kabid terkait surat Permohonan dan berkas Pengesahan Peraturan Perusahaan				█				30			
6	Meneliti kelengkapan surat permohonan, berkas serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar. kemudian melakukan penelitian terhadap materi Peraturan Perusahaan, Menginformasikan kepada pemohon bila ada isi PP yang harus disesuaikan, Membuat draf dan memaraf surat keputusan pengesahan, dan mengecap setiap lembar naskah Peraturan Perusahaan yang telah dikoreksi			◇				2 Naskah Peraturan Perusahaan yang telah di tandatangani oleh Pengusaha	30 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Berkas, Draf Surat Keputusan Pengesahan PP dan Naskah PP telah terkoreksi		
7	Mengoreksi dan memaraf draf Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan				◇				3 Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari SP/SB dan/atau Wakil Pekerja/Buruh apabila di perusahaan tidak ada SP/SB	15	Paraf Draf Surat Keputusan Pengesahan	
8	Memaraf draf Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan					█				15	Paraf Draf Surat Keputusan Pengesahan	
9	Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan						█			15	Tanda Tangan Surat Keputusan Pengesahan	
10	Mengagendakan dan menginformasikan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan kepada pemohon dan Menyerahkan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan			█				15		Surat Keputusan Pengesahan PP Diserahkan Kepada Pemohon		

11	Menerima Surat Keputusan pengesahan Peraturan Perusahaan							15	Surat Keputusan Pengesahan PP Diterima Oleh Pemohon
----	--	---	--	--	--	--	--	----	---



 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Nomor SOP	500.15.12.1/51/ 2024	
	Tanggal Pembuatan	19 April 2024
	Tanggal Revisi 1	19 April 2024
	Tanggal Efektif	19 April 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Menteri Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	Mengetahui dan memahami tata cara pendaftaran perjanjian kerja bersama	
2 Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendaftaran perjanjian kerja bersama kerja tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi umum	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsos	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan pendaftaran perjanjian kerja bersama	█						1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 7 (Tujuh) hari kerja
2	Mengagendakan surat pemohon dan berkas persyaratan Pendaftaran perjanjian kerja bersama		█				15				
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis berkas Permohonan Pendaftaran perjanjian kerja bersama					█	15				
4	Disposisi dari Kadis terkait surat Permohonan dan berkas Pendaftaran perjanjian kerja bersama						█		15		
5	Disposisi Kabid terkait surat Permohonan dan berkas Penfattran perjanjian kerja bersama					█			30		
6	Meneliti kelengkapan surat permohonan, berkas serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar. kemudian melakukan penelitian terhadap materi perjanjian kerja bersama serta membuat dan memaraf draf surat keputusan pendaftaran, dan mengecap setiap lembar naskah perjanjian kerja bersama yang telah dikoreksi			◆				2 Naskah Perjanjian Kerja Bersama yang telah di tandatangani oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Buruh diatas materai cukup	30 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Berkas dan Draft Surat Keputusan Pendaftaran PKB dan Naskah PKB telah terkoreksi	
7	Mengoreksi dan memaraf draf Surat Keputusan Pendaftaran perjanjian kerja bersama					◆			15	Paraf Draft Surat Keputusan Pendaftaran PKB	
8	Memaraf draf Surat Keputusan Pendaftaran perjanjian kerja bersama						◆		15	Paraf Draft Surat Keputusan Pendaftaran PKB	
9	Menandatangani Surat Keputusan Pendaftaran perjanjian kerja bersama								15	Tanda Tangan Surat Keputusan Pendaftaran PKB	
10	Mengagendakan dan menginformasikan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama kepada pemohon dan Menyerahkan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama			█					15	Surat Keputusan Pendaftaran PKB	
11	Menerima Surat Keputusan pendaftaran perjanjian kerja bersama	█						15	Surat Keputusan Pendaftaran PKB telah diterima oleh pemohon		



 Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

ISMAIL, S.H.,M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

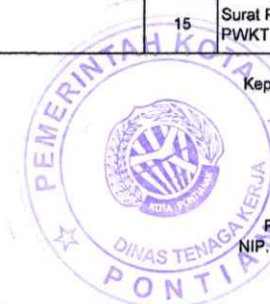
Nomor SOP	500.15.12.2/52/ 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, S.H.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja	Mengetahui dan memahami tata cara pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu
2 Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendaftaran perjanjian kerja bersama kerja tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTEUTU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang Hubungan Industrial, Jamsos, dan Pengupahan	Mediator Hub. Industrial Ahli Muda	Kepala Bidang Hubungan Industrial, Jamsos, dan Pengupahan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	█							1. Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 7 (Tujuh) hari kerja
2	Mengagendakan surat pemohon dan berkas persyaratan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu		█					15				
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis berkas Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu					█		15				
4	Disposisi dari Kadis terkait surat Permohonan dan berkas Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						█	15				
5	Disposisi Kabid terkait surat Permohonan dan berkas Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu					█		30				
6	Meneliti kelengkapan surat permohonan, berkas serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar. kemudian melakukan penelitian terhadap materi perjanjian kerja waktu tertentu serta membuat dan memaraf draf surat pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu				◇			2. Draft PKWT dalam Alih Daya	30 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Berkas		
7	Mengoreksi dan memaraf draf Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu					◇			15			
8	Memaraf draf Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						◇		15	Surat Pencatatan PKWT telah di paraf		
9	Menandatangani Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						◇		15	Surat Pencatatan PKWT telah di tandatangani		
10	Mengagendakan dan menginformasikan Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu kepada pemohon dan Menyerahkan Surat				█				15	Surat Pencatatan PWKT		
11	Menyerahkan Surat Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	█							15	Surat Pencatatan PWKT		

Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kota Pontianak

ISMAIL, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670704 199403 1 019
















PEMERINTAH KOTA PONTIANAK


DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Nomor SOP	500.15.13.2 / 53 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  <u>ISMAIL, SH.MH</u> Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pengesahan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Menteri Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit	Mengetahui dan memahami tata cara pengesahan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit
2 Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengesahan lembaga kerja sama bipartit tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PENGESAHAN LEMBAGA KERJASAMA (LKS) BIPARTIT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsos	Kepala Bidang Hubungan Industrial, Jamsos, dan Pengupahan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit							1 Surat Permohonan	5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 7 (Tujuh) hari kerja
2	Mengagendakan surat pemohon dan berkas persyaratan Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit								15		
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis berkas Permohonan Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit								15		
4	Disposisi dari Kadis terkait surat Permohonan dan berkas Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit								15		
5	Disposisi Kabid terkait surat Permohonan dan berkas Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit								30		
6	Meneliti kelengkapan surat permohonan, berkas serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar. kemudian melakukan penelitian terhadap susunan kepengurusan, rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek, Menginformasikan kepada pemohon bila ada ada kekurangan dan harus dilengkapi, Membuat draf dan memaraf surat keputusan pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit kepada Pemohon							2 Berita acara pembentukan LKS Bipartit	30 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
7	Mengoreksi dan memaraf draf Surat Keputusan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit										
8	memaraf draf Surat Keputusan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit										
9	Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit										
10	Mengagendakan dan menginformasikan Surat Keputusan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit kepada pemohon dan Menyerahkan Surat Keputusan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit							3 Susunan Pengurus LKS Bipartit	15	Draf Surat Keputusan Pengesahan LKS Bipartit	
									15	Paraf Draf Surat Keputusan Pengesahan LKS Bipartit	
									15	Paraf Draf Surat Keputusan Pengesahan LKS Bipartit	
									15	Tanda Tangan Surat Keputusan Pengesahan LKS Bipartit	

11	menyerahkan Surat Keputusan pengesahan Pengesahan susunan kepengurusan Lembaga Kerja Sama Bipartit								15	Surat Keputusan Pengesahan LKS Bipartit
----	--	---	--	--	--	--	--	--	----	---

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



ISMAIL, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670704 199403 1 019





PEMERINTAH KOTA PONTIANAK


DINAS TENAGA KERJA
KOTA PONTIANAK

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Pengupahan
dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Nomor SOP	500.15.13.1 / 54 / 2024
Tanggal Pembuatan	19 April 2024
Tanggal Revisi 1	19 April 2024
Tanggal Efektif	19 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PONTIANAK  ISMAIL, SH.MH Pembina Utama Muda NIP 19670704 199403 1 019
Nama SOP	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	Mengetahui dan memahami tata cara pencatatan serikat pekerja/serikat buruh
2 Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencatatan serikat pekerja/serikat buruh tidak dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH (SP/SB)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda Sub Koordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsos	Kepala Bidang Hubungan Industrial, Jamsos, dan Pengupahan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan dan persyaratan pencatatan SP/SB								5	Berkas Permohonan	Maksimal Pelayanan 7 (Tujuh) hari kerja
2	Mengagendakan surat permohonan dan persyaratan pencatatan SP/SB								15		
3	Mengajukan untuk disposisi ke kadis permohonan dan persyaratan pencatatan SP/SB								15		
4	Disposisi ke Kabid terkait Permohonan permohonan dan persyaratan pencatatan SP/SB								15		
5	Meneliti kelengkapan berkas serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar								30	Tanda Bukti Penerimaan Berkas	
6	Memeriksa Berkas dan Membuat Surat Keputusan								30 Hari		
7	Mengoreksi dan Memaraf Surat Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)								15		
8	Memaraf Surat Bukti Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)								15		
9	Menandatangani Surat Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)								15		
10	Mengagendakan dan Menginformasikan Surat Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), Menyerahkan Surat bukti pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)								15		

11	Menerima Surat bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)							15		
----	---	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Pontianak



ISMAIL, S.H.,M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670704 199403 1 019