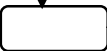
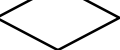
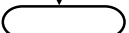


 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos	Nomor SOP	18.17/560/01-SOPPHI/2021
	Tanggal Pembuatan	10-Nov-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai Drs H. Nasrul Aziz Siregar Pembina Utama Muda NIP.19680519 198903 1 004
	Nama SOP	PENCATATAN LKS BIPARTIT
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit	1. Memahami UU Ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami analisis kebijakan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai; 2. Perusahaan:	1. Komputer,Printer 2. Buku Agenda 3. Pulpen	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pencatatan tidak dilakukan maka pelaksanaan bipartit tidak berjalan semestinya	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pencatatan LKS Bipartit, Lembar Cek Bersih	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan berkas permohonan;							1. Surat Permohonan 2. Susunan LKS Bipartit 3. Berita Acara Pembentukan 4. Daftar Hadir	10 Menit	Tanda terima berkas permohonan	
2	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan berkas							Tanda terima berkas permohonan	10 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Memeriksa , meneliti, mempelajari berkas permohonan bila lengkap akan dibuat SK pencatatan dan bila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon		Tidak					Register pencatatan, lembar cek bersih	60 Menit	SK Pencatatan	
4.	Membaca, memverifikasi, dan meneliti. Bila syarat lengkap dan memenuhi ketentuan akan memaraf bila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki;			Tidak				SK Pencatatan	30 Menit	SK Pencatatan	
5	Membaca dan memparaf SK pencatatan							SK Pencatatan	5 Menit	SK Pencatatan	
6	Membaca SK pencatatan dan menandatangani							SK Pencatatan	15 Menit	SK Pencatatan	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan serta memberikan SK Pencatatan ke pemohon							Buku Agenda	10 Menit	SK Pencatatan	
8	Pemohon menerima SK Pencatatan							SK Pencatatan	5 Menit	SK Pencatatan	

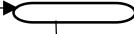
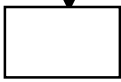
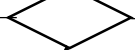
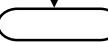
 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos	Nomor SOP	18.17/560/06-SOPPHI/2021
	Tanggal Pembuatan	10-Nov-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai Drs H. Nasrul Aziz Siregar Pembina Utama Muda NIP.19680519 198903 1 004
	Nama SOP	MEDIASI PHI/PHK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang PKWT, Alih Daya, WKWI, dan PHK 6. Permenakertrans Nomor PER 31 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelesaian PHI Melalui Bipartit. 7. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Mediator HI serta tata kerja Mediasi	1. Memahami UU Ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami analisis kebijakan 4. Mengikuti Diklat Mediator	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai; 2. Perusahaan; 3. Buruh.	1. Komputer 2. Buku Agenda 3. Pulpen 4. Printer 5. Ruang Sidang	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak berjalan sebagaimana mestinya	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku register pencatatan perselisihan,	

9.	proses klarifikasi, mediasi jika tercapai kesepakatan dibuat PB, jika tidak tercapai kesepakatan, dibuat anjuran							Surat Pengaduan, Surat Panggilan, Surat PHK, Slip Gaji,	21 Hari	Anjuran/Persetujuan Bersama	
10.	Membaca dan meneliti surat anjuran/persetujuan bersama, bila sesuai diparaf bila tidak dikembalikan ke mediator untuk diperbaiki							Anjuran/Persetujuan Bersama	1 Hari	Anjuran/Persetujuan Bersama	
11.	Kabid membaca dan meneliti surat anjuran/persetujuan bersama, bila sesuai diparaf bila tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki							Anjuran/Persetujuan Bersama	1 Hari	Anjuran/Persetujuan Bersama	
12.	Membaca dan memaraf surat anjuran/persetujuan bersama							Anjuran/Persetujuan Bersama	5 Menit	Anjuran/Persetujuan Bersama	
13.	Membaca dan menandatangani surat anjuran/persetujuan bersama							Anjuran/Persetujuan Bersama	30 Menit	Anjuran/Persetujuan Bersama	
14.	Mengagendakan surat anjuran/persetujuan bersama dan memberikan salinan surat anjuran/persetujuan bersama ke para pihak							Anjuran/Persetujuan Bersama	30 Menit	Anjuran/Persetujuan Bersama	
15.	Pemohon menerima surat anjuran/persetujuan bersama							Anjuran/Persetujuan Bersama	5 Menit	Anjuran/Persetujuan Bersama	

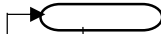
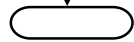


**PEMERINTAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**
Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro
Bidang PHI dan Jamsos

Nomor SOP	18.17/560/03-SOPPHI/2021
Tanggal Pembuatan	10-Nov-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai Drs H. Nasrul Aziz Siregar Pembina Utama Muda NIP.19680519 198903 1 004
Nama SOP	PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	1. Memahami UU Ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami analisis kebijakan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai; 2. Perusahaan:	1. Komputer dan Printer 2. Buku Agenda 3. Pulpen
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pendaftaran PKB tidak dilakukan maka pelaksanaan syarat-syarat kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pendaftaran PKB, Lembar Cek Bersih

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan berkas permohonan;							1.Surat permohonan 2. Draft PKB 3 Eks 3. Berita acara perundingan pembuatan PKB 4. Daftar hadir perundingan pembuatan PKB 5. Surat Pernyataan telah memiliki struktur dan skala upah (materai 10.000))	10 Menit	Tanda terima berkas permohonan	
2.	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan berkas							Tanda terima berkas permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memeriksa , meneliti, mempelajari berkas permohonan bila lengkap akan dibuat SK pendaftaran dan bila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon		Tidak					Register pendaftaran, lembar cek bersih	60 Menit	SK Pendaftaran	
4.	Membaca, memverifikasi, dan meneliti. Bila syarat lengkap dan memenuhi ketentuan akan memaraf bila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki;							SK Pendaftaran	30 Menit	SK Pendaftaran	
5	Membaca dan memparaf SK Pendaftaran			Tidak		Ya		SK Pendaftaran	5 Menit	SK Pendaftaran	
6	Membaca SK Pendaftaran dan menandatangani							SK Pendaftaran	15 Menit	SK Pendaftaran	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan serta memberikan SK Pendaftaran ke pemohon							Buku Agenda	10 Menit	SK Pendaftaran	
8	Pemohon menerima SK Pendaftaran							SK Pendaftaran	5 Menit	SK Pendaftaran	

 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos	Nomor SOP	18.17/560/02-SOPPHI/2021
	Tanggal Pembuatan	10-Nov-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai Drs H. Nasrul Aziz Siregar Pembina Utama Muda NIP.19680519 198903 1 004
	Nama SOP	PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. 3. Permenakertrans Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Peraturan Kerja Bersama	1. Memahami UU Ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami analisis kebijakan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai; 2. Perusahaan;	1. Komputer dan Printer 2. Buku Agenda 3. Pulpen	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pencatatan pembuatan Peraturan Perusahaan tidak dilakukan maka pelaksanaan syarat-syarat kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pengesahan PP, Lembar Cek Bersih	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan berkas permohonan;							1.Surat permohonan 2. Draft PP 2 Eks 3. Surat Pernyataan belum terbentuk serikat(materai 10.000) 4. Surat Pernyataan sudah menyampaikan naskah (materai 10.000) 5. Surat Pernyataan telah memiliki struktur dan skala upah (materai 10.000))	10 Menit	Tanda terima berkas permohonan	
2.	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan berkas							Tanda terima berkas permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memeriksa , meneliti, mempelajari berkas permohonan bila lengkap akan dibuat SK pengesahan dan bila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon		Tidak					Register pengesahan, lembar cek bersih	60 Menit	SK Pengesahan	
4.	Membaca, memverifikasi, dan meneliti. Bila syarat lengkap dan memenuhi ketentuan akan memaraf bila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki:			Tidak				SK Pengesahan	30 Menit	SK Pengesahan	
5	Membaca dan memparaf SK pengesahan							SK Pengesahan	5 Menit	SK Pengesahan	
6	Membaca SK pengesahan dan menandatangani							SK Pengesahan	15 Menit	SK Pengesahan	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan serta memberikan SK Pengesahan ke pemohon							Buku Agenda	10 Menit	SK Pengesahan	
8	Pemohon menerima SK Pengesahan							SK Pengesahan	5 Menit	SK Pengesahan	

 PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos	Nomor SOP	18.17/560/04-SOPPHI/2021
	Tanggal Pembuatan	10-Nov-21
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai Drs H. Nasrul Aziz Siregar Pembina Utama Muda NIP.19680519 198903 1 004
	Nama SOP	PENCATATAN SP/SB
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Permenaker Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 3. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami UU Ketenagakerjaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami analisis kebijakan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai; 2. Perusahaan:	1. Komputer dan Printer 2. Buku Agenda 3. Pulpen	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pencatatan SP/SB tidak dilakukan maka legalitas serikat pekerja/serikat buruh tidak ada	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pencatatan SP/SB, Lembar Cek Bersih	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan berkas permohonan;							1.Surat permohonan 2. Struktur kepengurusan SP/SB 3. Berita acara pembentukan 4. AD dan ART	10 Menit	Tanda terima berkas permohonan	
2.	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan berkas							Tanda terima berkas permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Memeriksa , meneliti, mempelajari berkas permohonan bila lengkap akan dibuat Surat Pencatatan SP/SB dan bila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon		Tidak					Register pendaftaran, lembar cek bersih	2 Hari	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
4.	Membaca, memverifikasi, dan meneliti. Bila syarat lengkap dan memenuhi ketentuan akan memaraf bila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki;			Tidak		Ya		Surat Pencatatan/ Penangguhan	30 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
5.	Membaca dan memparaf surat pencatatan/penangguhan							Surat Pencatatan/ Penangguhan	15 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
6.	Membaca dan menandatangani Surat Pencatatan/ Penangguhan							Surat Pencatatan/ Penangguhan	10 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
7.	Mengagendakan dan mengarsipkan serta memberikan Surat Pencatatan/ Penangguhan ke pemohon							Buku Agenda	10 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
8.	Pemohon menerima Surat Pencatatan/ Penangguhan							Surat Pencatatan/ Penangguhan	5 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	