

Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos

1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Permenaker Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan

	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
	Kualifikasi Pelaksana	an:
	1. Memahami UU Ket	enagakerjaan
	2. Mampu mengoper	asikan komputer
	3. Memahami analisis	
	Peralatan/Perlengka	pan :
dang	1. Komputer, Printer	
	2. Buku Agenda	
	3. Pulpen	Jaton .
	Pencatatan dan Penc	Jataan :

### Keterkaitan:

Dasar Hukum:

Sumatera Utara;

- 1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai;
- 2. Perusahaan:

### Peringatan:

Apabila pencatatan tidak dilakukan maka pelaksanaan bipartit tidak berjalan semestinya

Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit

Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pencatatan LKS Bipartit, Lembar Cek Bersih

No	Kegiatan	HOMO S S S	0	Pelal	ksana kana		75815		мити раки		Ket
110	Kegiatan	Pemonon	Staff	Kası	каріа	Sekretaris	Kadis	кегепдкарап	waktu	Output	NCL
1.	Memasukkan berkas permohonan;							Surat Permohonan     Susunan LKS Bipartit     Berita Acara     Pembentukan     Andra 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		Ya			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		Ya		SK Pencatatan	30 Menit	SK Pencatatan	
5	Membaca dan memparaf SK pencatatan							SK Pencatatan	5 Menit	SK Pencatatan	
6	Membaca SK pencatatan dan menandatanganinya							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	



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	1. Memahami UU Ketenagakerjaan					
Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.	2. Mampu mengoperasikan komputer					
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3. Memahami analisis kebijiakan					
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang PKWT, Alih Daya, WKWI, dan PHK	4. Mengikuti Diklat Mediator					
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	Peralatan/Perlengkapan :					
Mediasi	1. Komputer					
Keterkaitan:	2. Buku Agenda					
1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai;	3. Pulpen					
2. Perusahaan;	4. Printer					
3. Buruh.	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,					

No	Kasiatan	Pelaksana Мити раки									V o ±
No	Kegiatan	Pemonon	Mediator	Kası	Kapid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1.	Memasukkan surat pengaduan;							Surat Pengaduan	10 Menit	Tanda terima surat pengaduan	
2	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan kelengkapan berkas							Tanda terima surat pengaduan	10 Menit	Surat Pengaduan	
3	Memeriksa , meneliti, mempelajari berkas permohonan bila lengkap akan dibuat surat panggilan dan bila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon		Tidak		Ya			Surat Pengaduan, Buku register pencatatan perselisihan	60 Menit	Surat Panggilan	
4.	Membaca, memverifikasi, dan meneliti. Bila syarat lengkap dan memenuhi ketentuan akan memaraf bila tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki;			Tidak		Ya		Surat Panggilan	30 Menit	Surat Panggilan	
5	Membaca dan memparaf surat panggilan							Surat Panggilan	5 Menit	Surat Panggilan	
6	Membaca surat panggilan dan menandatanganinya							Surat Panggilan	15 Menit	Surat Panggilan	
7	Mengagendakan dan mengarsipkan serta memberikan surat panggilan ke para pihak							Buku Agenda	10 Menit	Surat Panggilan	
8	Pemohon menerima surat panggilan							Surat Panggilan	5 Menit	Surat Panggilan	

Mediator melakukan

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	Tidak		Υa		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		Tidak		Ya	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	



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
Kualifikasi Pelaksana	ı:

#### Dasar Hukum: 1. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten 1. Memahami UU Ketenagakerjaan Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi 2. Mampu mengoperasikan komputer Sumatera Utara; 3. Memahami analisis kebijiakan 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 Peralatan/Perlengkapan: Keterkaitan: 1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang | 1. Komputer dan Printer Bedagai; 2. Buku Agenda 2. Perusahaan: 3. Pulpen Pencatatan dan Pendataan : Peringatan: Apabila pendaftaran PKB tidak dilakukan maka pelaksanaan syarat-syarat Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pendaftaran PKB, Lembar Cek Bersih kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan			Pelak	sana				Mutu baku		Ket
110	Regiataii	Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Net
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		Ya			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;			Tidak		Ya		SK Pendaftaran	30 Menit	SK Pendaftaran	
5	Membaca dan memparaf SK Pendaftaran							SK Pendaftaran	5 Menit	SK Pendaftaran	
6	Membaca SK Pendaftaran dan menandatanganinya							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	



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
	Dre H. Nasrul Asia Cirogar
	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 1. Memahami UU Ketenagakerjaan Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi 2. Mampu mengoperasikan komputer Sumatera Utara; 3. Memahami analisis kebijiakan 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 Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: 1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang 1. Komputer dan Printer Bedagai; 2. Buku Agenda 2. Perusahaan; 3. Pulpen Peringatan: Pencatatan dan Pendataan : Apabila pencatatan pembuatan Peraturan Perusahaan tidak dilakukan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pengesahan PP, Lembar Cek Bersih maka pelaksanaan syarat-syarat kerja tidak berjalan sebagaimana mestinva

No	Kegiatan			Pelal	ksana				іліптп ракп		Ket
INO	Regiatan	Pemonon	Staff	Kası	каріа	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	waktu	Output	ver
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		Ya			Register pengasahan, 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		Ya		SK Pengesahan	30 Menit	SK Pengesahan	
5	Membaca dan memparaf SK pengesahan							SK Pengesahan	5 Menit	SK Pengesahan	
6	Membaca SK pengesahan dan menandatanganinya							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	



Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Bidang PHI dan Jamsos

pekerja/serikat buruh tidak ada

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
	17080313 136303 1 004
Nama SOP	PENCATATAN SP/SB
	. 2.1.5
Kualifikasi Polaksana	

#### Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana: 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat 1. Memahami UU Ketenagakerjaan Pekerja/Serikat Buruh 2. Mampu mengoperasikan komputer 2. Permenaker Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pencatatan 3. Memahami analisis kebijiakan Serikat Pekerja/Serikat Buruh 3. UU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir; dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara Peralatan/Perlengkapan: Keterkaitan: 1. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang 1. Komputer dan Printer Bedagai; 2. Buku Agenda 3. Pulpen 2. Perusahaan: Pencatatan dan Pendataan : Peringatan: Apabila pencatatan SP/SB tidak dilakukan maka legalitas serikat Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Register Pencatatan SP/SB, Lembar Cek Bersih

No	Vasiatan			Pelak	csana				іліптп ракп		Vot
No	Kegiatan	Pemonon	Staff	Kası	Kapid	Sekretaris	Kadis	кегеngкарап	waktu	Оитрит	Ket
1.	Memasukkan berkas permohonan;							1.Surat permononan 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		Ya			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					<u> </u>		Surat Pencatatan/ Penangguhan	15 Menit	Surat Pencatatan/ Penangguhan	
6	Membaca dan menandatanganinya 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	