



**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN PERUSAHAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN**

2021

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Pembinaan Perusahaan yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara Pelaksanaan Pembinaan Perusahaan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah pembinaan perusahaan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
- 3.2 Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
- 3.3 Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- 3.4 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 Kabid adalah Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.7 Kasi adalah Kepala Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Pembinaan Perusahaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh instansi bidang Ketenagakerjaan dengan mengikutsertakan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh dalam rangka memajukan LKS Bipatrit di Perusahaan.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor SOP | PSM/DISNAKER- |
| Tanggal Pembuatan | Mei 2021 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | Mei 2021 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013 |
| Nama SOP | Prosedur Pelayanan Perubahan LKS Bipatrit |

Dasar Hukum

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 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipatrit.
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pembubaran Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
9. Surat Permohonan Dari Perusahaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Eselon IV
2. Diklat Mediator
3. Disiplin
4. Sabar
5. Tanggung Jawab
6. Teliti.

Keterkaitan

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|-------------|------------|
| 1. Komputer | 4. Stempel |
| 2. Printer | 5. Klip |
| 3. ATK | 6. Tint |

Peringatan

Pembubaran Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan

Pembubaran dan Pendataan

Dijadikan sebagai referensi kerja.

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|--|-----------|-------|------------|-------|-----|------------|--|------------------------|--|------|
| | | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Tim | Perusahaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat draft Jadwal Pembinaan Perusahaan Membuat draft Surat Tugas Pembinaan Perusahaan Membuat draft surat pemberitahuan kepada Perusahaan | | | | | | | Draft Jadwal, Draft Surat Tugas, Draft Surat Pemberitahuan ke Perusahaan | 15 menit | | |
| 2 | Meneliti dan paraf: jadwal, Surat Tugas dan surat pemberitahuan kepada perusahaan. | | | | | | | | -10 menit -10 menit | Draft Jadwal, Draft Surat Tugas, Draft Surat Pemberitahuan ke Perusahaan | |
| 3 | Menandatangani Jadwal, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan. | | | | | | | | 15 menit | Jadwal Surat Tugas, Surat Pemberitahuan ke Perusahaan | |
| 4 | menerima jadwal,surat tugas dan Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | | Tanda terima & disposisi | 15 menit | Tanda terima | |
| 5 | Menyampaikan/mengirimkan jadwal dan surat tugas kepada tim pembinaan perusahaan | | | | | | | Tanda terima | 10 menit | Surat yang telah ditandatangani Kadis | |
| 6 | Tim Melaksanakan Pembinaan (Monitoring) Perusahaan dengan membawa surat tugas ke perusahaan yang telah ditetapkan sesuai jadwal. | | | | | | | Membawa Daftar isian /Berita Acara yg harus diisi dan dilengkapi oleh perusahaan | 3 jam | Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim dan Perusahaan. | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|-----------|-------|------------|-------|-----|------------|-----------------------------------|----------|--------------------------|------|
| | | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Tim | Perusahaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Tim melakukan pencatatan/verifikasi terhadap daftar isian/berita acara yang harus diisi oleh perusahaan dan ditandatangani oleh tim dan perusahaan | | | | | □ | | BA hasil pembinaan/ monitoring | 3 jam | Draf LKS yang diperiksa | |
| 8 | Melakukan rekapitulasi hasil pencatatan/verifikasi pembinaan perusahaan | □ | | | | | | | 1 hari | Draf laporan | |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat evaluasi/laporan hasil pembinaan/monitoring Perusahaan. Membuat laporan secara tertulis hasil pembinaan/monitoring kepada pimpinan | □ | □ | □ | | | | Laporan pembinaan/ monitoring | 1 hari | | |
| 10 | Menerima Laporan hasil pembinaan/monitoring. | | | | ○ | | | Disposisi | 30 menit | Laporan hasil monitoring | |