PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA (LKS) BIPATRIT
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 Pencatatan LKS Bipatrit yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara Pencatatan LKS Bipatrit mulai dari tahap penerimaan permohonan yang telah lengkap dari perusahaan sampai dengan menyerahkan kembali LKS Bipatrit yang telah dikoreksi.

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 Persyaratan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

3.8 LKS Bipatrit adalah suatu lembaga inisiatif di tingkat perusahaan yang terdiri dari pekerja/buruh dan SP/SB dengan perwakilan pengusaha.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

4.1 Tidak ada.

PEMERINTAH KOTA TENGERANG **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** **DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si** **NIP. 19620910 198603 1 013**
	Nama SOP	**Prosedur Pelayanan Pencatatan LKS Bipatrit**

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 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 Pencatatan 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	1. Pejabat Eselon IV 2. Diklat Mediator 3. Disiplin 4. Sabar 5. Tanggung Jawab 6. Teliti.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	1. Komputer 4.Stempel 2. Printer 5. Klip 3. ATK 6. Tinta
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pencatatan LKS Bipatrit maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan	Dijadikan sebagai referensi kerja.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Peraturan Perusahaan (LKS BIPATRIT)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan LKS BIPATRIT Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permo-honan yang disampaikan	
3	• Memberi tanda terima kepada Perusahaan untuk dicatat; • Melengkapi lembar disposisi; • Menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg											Draf Permo-honan yang diterima	10 menit	Tanda terima & disposisi	
4	Meneliti lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas											Tanda terima & disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Meneliti surat dan disposisi kepada Kabid											Disposisi	10 menit	Surat yang diteliti	
6	Menerima disposisi dan Draf LKS BIPATRIT, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf LKS yang disampaikan	
7	• Menerima disposisi; • Memeriksa Draf LKS BIPATRIT; • Menyampaikan Draf LKS BIPATRIT kepada Tim untuk memeriksa Draf LKS BIPATRIT sesuai dengan peraturan perundangan. Apabila terdapat kesalahan yang											Draf LKS BIPATRIT yang diterima	1 hari	Draf LKS yang diperiksa	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.														
8	Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Pemeriksa dan menyampaikan kembali kepada Tim Pemeriksa											Draf LKS BIPATRIT yang diperiksa	-	Draf LKS BIPATRIT yang telah dikoreksi	
9	Memeriksa hasil perbaikan yang disampaikan oleh perusahaan dan menyampaikan kepada Staf untuk menyusun draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Draf LKS BIPATRIT yang telah dikoreksi	1 hari	Disposisi	
10	Menyusun Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Disposisi	30 menit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang disampaikan	
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang diterima	15 menit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang diperiksa dan Paraf	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang diperiksa	15 menit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang diteliti dan paraf	
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	15 menit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	
14	Menandatangani Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang diparaf	15 menit	Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang ditanda tangan	
15	Menerima Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	10 menit	Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	10 menit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pencatatan LKS BIPATRIT; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Disposisi, Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	15 menit	Surat Pencatatan LKS BIPATRIT yang di stempel	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perusa-haan, Buruh/ SP/SB	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Menerima Surat Pencatatan LKS BIPATRIT											Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	-	Surat Pencatatan LKS BIPATRIT	