



PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN LEMBAGA KERJASAMA (LKS) BIPARTIT

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KETENAGAKERJAAN BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA		Nomor SOP	2550/000.9.3.3/XII/2025
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	3 Desember 2025
		Tanggal Efektif	3 Desember 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  <u>UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM</u> NIP. 197205022002121009
		Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pencatatan LKS BIPARTIT
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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama BIPARTIT. 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 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta 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 BIPARTIT 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	Kasubb ag Umpeg	Sekreta ris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkap an	Wa ktu	Output	
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Peraturan Perusahaan (LKS BIPARTIT)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan LKS BIPARTIT Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permohonan yang disampaikan	
3	- Memberi tanda terima kepada Perusahaan untuk dicatat; - Melengkapi lembar disposisi; - Menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg											Draf Permohonan 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 BIPARTIT, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf LKS yang disampaikan	
7	- Menerima disposisi; - Memeriksa Draf LKS BIPARTIT; - Menyampaikan Draf LKS BIPARTIT kepada Tim untuk memeriksa Draf LKS BIPARTIT sesuai dengan peraturan perundangan. Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.											Draf LKS BIPARTIT yang diterima	1 hari	Draf LKS yang diperiksa	

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa- haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perusa- haan, SP/SB	Staf Umpeg	Kasubb ag Umpeg	Sekre- ta ris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkap an	Wa ktu	Output	
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT yang diperiksa	15 me nit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT yang diteliti dan paraf	
14	Menandatangani Surat Pencatatan LKS BIPARTIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	15 me nit	Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	
15	Menerima Surat Pencatatan LKS BIPARTIT											Draf Surat Pencatatan LKS BIPARTIT yang diparaf	15 me nit	Surat Pencatatan LKS BIPARTIT yang di tanda tangan	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	10 me nit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pencatatan LKS BIPARTIT; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pencatatan LKS BIPARTIT											Disposisi, Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	15 me nit	Surat Pencatatan LKS BIPARTIT yang di stempel	
18	Menerima Surat Pencatatan LKS BIPARTIT											Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	-	Surat Pencatatan LKS BIPARTIT	
JUMLAH													1540 menit (1 hari 1 jam 40 menit)		