

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGESAHAN LEMBAGA KERJA SAMA BIPARTIT PERUSAHAAN**



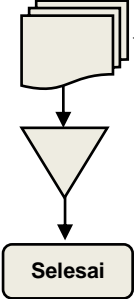


**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

JL. Sugiman No. 3 ☎ (0274) 774 639 Fax. 77639 Wates

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Nama SOP	Pengesahan Lembaga Kerja Sama Bipartit Perusahaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Permenakertrans Nomor PER.31/MEN/XII/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui Perundingan Bipartit.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas, Eselon II.b : S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik</li><li>2. Kepala Bidang HIPTK Eselon III.b : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol.</li><li>3. Kepala Seksi HI Tenaga Kerja Eselon IV.a : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol</li><li>4. Pembina Hubungan Industrial Tenaga Kerja : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusaha/Apindo</li><li>2. Serikat Pekerja/Serikat Buruh/Pekerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap perusahaan yang mempekerjakan 50 orang ke atas wajib membentuk LKS Bipartit</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data perusahaan dan jumlah pekerja</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembina Hubungan Industrial/ Mediator	Kasi HI Tenaga Kerja	Kabid HIPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat/mengagenda permohonan pengesahan/ pendaftaran dari perusahaan.	Mulai					- ATK - Buku Agenda	10 menit	Surat Permohonan Pencatatan	
2.	Pencermatan materi dokumen permohonan pencatatan, apabila terdapat kekurangan dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki, apabila persyaratan terpenuhi selanjutnya diproses pencatatannya						- Ketentuan ketenagakerjaan	2 hari	Hasil pencermatan sesuai ketentuan.	
3.	Pembuatan draft usulan Surat Bukti Pencatatan disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan pencatatan setelah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris.						- ATK - Laptop/ komputer	3 jam	Draft surat bukti pencatatan	
4.	Penggandaan Surat Bukti Pencatatan, pengarsipan dan penyerahan kepada perusahaan.						- ATK Buku agenda	30 Menit	surat bukti pencatatan	

Wates, Mei 2017  
KEPALA

**EKO WISNU WARDHANA, SE**  
Pembina Utama Muda ; IV/C  
NIP. 19680518 199203 1 006