

**SOP Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadu	Kabid	Kasi	Mediator	Kadis	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan surat pengaduan ke Dinas							Surat pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit	10 Menit	Surat pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit	Keterkaitan dengan SOP Surat Masuk,
2.	Menerima surat pengaduan dari Pemohon melalui Subbag Umpeg dan menguskan kasi Hubungan Industrial untuk menindaklanjutinya							Surat pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit	10 Menit	Surat pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit, Disposisi Kadis	Keterkaitan dengan SOP Surat Masuk,
3.	Memeriksa surat pengaduan, jika tidak dilampirkan bukti upaya perundingan bipartit maka akan dikembalikan ke pemohon, jika lengkap dengan bukti perundingan bipartit maka akan ditindaklanjuti dengan berdiskusi bersama kabid untuk penyelesaian selanjutnya		tidak					Surat pengaduan, Risalah Perundingan Bipartit, Disposisi Kadis	30 Menit	Surat pemberitahuan	Surat pengaduan dapat disampaikan ke dinas dengan syarat Pemohon telah melakukan perundingan bipartit dengan perusahaan
4.	Menawarkan kepada para pihak untuk menyepakati memilih penyelesaian melalui konsiliasi atau melalui arbitrase atau melalui mediator							Surat pemberitahuan	7 Hari	Surat kesepakatan	
5.	Menugaskan kasi untuk membuat surat tugas mediator							Surat pengaduan	30 menit	Surat pengaduan	
6.	Membuat dan memberikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh kadis ke mediator							Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
5.	Menerima surat tugas dan mendiskusikan ke bidang untuk membahas mengenai waktu pelaksanaan mediasi							Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
6.	Membuat surat panggilan pelaksanaan mediasi dan menyerahkan ke kabid untuk diperiksa .							Draft Surat Panggilan	10 menit	Draft Surat Panggilan	

7.	Memeriksa surat panggilan, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Surat Panggilan	30 Menit	Draft Surat Panggilan	
8.	Memeriksa surat panggilan, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Panggilan	10 Menit	Draft Surat Panggilan	Surat panggilan telah diparaf oleh sekretaris
9.	Menerima surat tsb dan menyampaikan surat tsb ke para pihak dan mediator					Draft Surat Panggilan	10 Menit	Surat Panggilan	
10.	Melakukan perundingan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan					Daftar Hadir Perundingan	1 Hari	Daftar hadir, Berita Acara	Melakukan perundingan paling banyak 3 kali.
11.	Membuat perjanjian bersama yang ditandatangani oleh para pihak dan diketahui oleh mediator serta diserahkan ke para pihak, mediator dan dinas.					Daftar hadir, Berita Acara	1 Hari	Persetujuan bersama	
12.	Menerima dan Mengarsipkan data tersebut					Persetujuan bersama	10 Menit	Daftar hadir, Berita Acara, Persetujuan bersama	