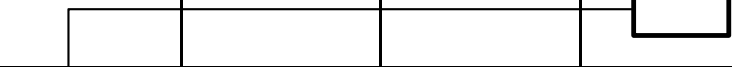
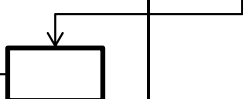



**SOP Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan surat permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh						Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Surat permohonan keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh dari pemohon						Surat Permohonan	10 Menit	Tanda terima Bahan	
3	Memeriksa, mempelajari dan memverifikasi isi surat permohonan pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh dan menyerahkan kepada kabid						Surat Permohonan	30 menit	Laporan Verifikasi	
4	kabid memeriksa ulang permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh sesuai laporan verifikasi Kasi jika sesuai serahkan ke kasi untuk membuat surat pencatatan jika tidak dibuatkan surat penundaan						Laporan verifikasi	30 menit	Laporan verifikasi	Waktu maksimal pencatatan SP/SB 21 hari
5	membuat surat keputusan pencatatan atau surat penundaan menyerahkan ke kabid untuk diperiksa						Laporan verifikasi	30 menit	Draf Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	lama waktu penangguhan maksimal 14
6	kabid memeriksa draf surat keputusan pencatatan/surat penundaan jika sesuai akan di paraf dan teruskan pada kadis melalui Sekretaris jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	15 menit	Draf Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	
7	memeriksa jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	10 menit	Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	

8	menerima dan menyerahkan ke kasi untuk disampaikan pada pemohon						Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	10 menit	Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	
9	menyerahkan surat keputusan pencatatan / surat penundaan SP/SB yang telah di tandatangani ke pemohon						Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	10 menit	Surat keputusan pencatatan/ surat penundaan	