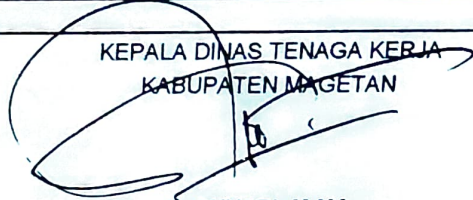
 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS TENAGA KERJA	Nomor SOP	19.1.06
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Ir. SUYADI, M.MA NIP. 19590816 198403 1 010
	Judul SOP	PENCATATAN SERIKAT PEKERJA (SP) / SERIKAT BURUH (SB)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 2 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal 3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 06/Men/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 4 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 16/Men/2001 tentang Tatacara Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh 5 Instruksi Bupati Magetan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Kabupaten Magetan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 1 orang 2 Kompetensi yang harus dikuasai oleh petugas adalah memiliki pengetahuan tentang Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 16/Men/2001 tentang Tatacara Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh serta Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB) 3 Pendidikan formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1
Persyaratan :	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar nama anggota pembentuk 2 Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) 3 Susunan dan nama pengurus 4 Copy Kartu Tanda Anggota 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan kursi, komputer set, alat tulis (yang dibutuhkan petugas) 2 Ruang tunggu, WC umum, parkir (bagi pelanggan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Tarif / Biaya : gratis 	Buku register

Prosedur Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja (SP) / Serikat Buruh (SB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Seksi Syarat Kerja	Kasubag Umum dan Kepagawalan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis kepada Bupati Magetan c.q Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai				Surat Permohonan		Tanda Terima	
2	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan memerintahkan Kepala Seksi mempelajari surat permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	Daftar Form	Periksa Persyaratan			Surat Permohonan, peraturan yang berlaku	1 (satu) hari		
3	Kepala Seksi melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk dilakukan pencatatan atau tidak		Peninjauan Lapangan			Lembar Verifikasi	2 (dua) hari	Hasil Verifikasi, Rekomendasi	
4	Apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat penolakan. Bila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi menyusun konsep surat bukti Pencatatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani		Memenuhi Syarat?			Surat Penolakan / Surat Bukti Pencatatan	1 (satu) hari		
5	Konsep surat bukti Pencatatan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kasubag Umum dan Kepagawalan untuk ditandatangani		Siapkan surat penolakan	Siapkan konsep	Paraf Surat Pencatatan	Tanda tangan Surat Bukti Pencatatan	1 (satu) hari	Surat Bukti Pencatatan	
6	Pemohon menerima Surat Tanda Bukti Pencatatan yang telah ditandatangani	Selesai	Catat & Serahkan ke			Surat Bukti Pencatatan			
JUMLAH WAKTU PELAYANAN							3 (tiga) hari		