



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067.3/ /DISNAKER.01
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang <u>Drs. H. Abdu Safa Muha</u> Pembina Utama Muda NIP. 196707141994121004
Nama SOP	: PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 3. Perda Kota Bontang No. 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Hak Atas Pekerja Alih Daya.	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang persyaratan kerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	1. Buku register, blanko izin 2. Komputer dan printer 3. Jaringan komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Data pemohon 2. Data Lokasi Tempat Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (Staf)	Back Office (Tim Teknis)	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD membidangi Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan pengajuan Pengesahan	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office (Staf)] FO --> D1{ } D1 -- Tidak Lengkap --> FO D1 -- Lengkap --> B1[1] B1 --> B2[1] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D2{ } D2 -- Tidak Sesuai --> B3 D2 -- Sesuai --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> End([End]) </pre>					Persyaratan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Ceklist, berkas Pengajuan Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan entri data dan memberikan tanda terima berkas					Berkas Permohonan, buku register	10 menit	Data dan Berkas Permohonan		
4	Menjadwalkan penelitian materi peraturan perusahaan					Berkas Permohonan	10 menit	Jadwal Penelitian, Berkas Permohonan		
5	Penelitian terhadap materi PP					Jadwal Penelitian, Berkas Permohonan Berita Acara	5 hari	penelitian, Berkas Permohonan		
6	Mencetak SK Pengesahan					Penelitian, berkas izin	10 menit	Draft SK		
7	Verifikasi SK					Draft SK	10 menit	SK yang telah diverifikasi		
8	Menandatangani SK					SK yang telah diverifikasi	1 hari	SK Pengesahan telah ditanda tangani		
9	Memberi informasi pengambilan SK					SK Pengesahan telah ditanda tangani	5 menit	Informasi pengambilan SK		
10	Pengambilan SK					Informasi pengambilan SK	10 menit	Tanda Terima Pengambilan		
11	Mengarsipkan berkas					Tanda Terima Pengambilan	10 menit	Arsip		



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 067.3/ /DISNAKER.01

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Kota Bontang

Drs. H. Abdu Safa Muha
Pembina Utama Muda
NIP. 196707141994121004

Nama SOP : **PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang.
2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep 16/Men/2001
3. Perda Kota Bontang No. 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Hak Atas Pekerja Alih Daya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Dapat mengoperasikan komputer
2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan

KETERKAITAN :

1. SOP VERIFIKASI SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku register, blanko izin
2. Komputer dan printer
3. Jaringan komputer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data pemohon
2. Data Lokasi Tempat Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (Staf)	Back Office (Tim Teknis)	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD membidangi Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan pengajuan Pendaftaran						Persyaratan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Ceklist, berkas Pengajuan Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan entri data dan memberikan tanda terima berkas						Berkas Permohonan, buku register	10 menit	Data dan Berkas Permohonan	
4	Menjadwalkan penelitian materi Anggaran dasar dan Kelengkapan berkas lainnya						Berkas Permohonan	10 menit	Jadwal Penelitian, Berkas Permohonan	
5	Penelitian terhadap penelitian materi Anggaran dasar dan Kelengkapan berkas lainnya						Jadwal Penelitian, Berkas Permohonan	7 hari	Berita Acara penelitian, Berkas Permohonan	
6	Mencetak Bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh						Jadwal Penelitian, Berkas Permohonan	10 menit	Draf Bukti Pencatatan	
7	Verifikasi Bukti Pencatatan dan Nomor Bukti Pencatatan						Draf Bukti Pencatatan	10 menit	Bukti Pencatatan yang telah diverifikasi	
8	Menandatangani Bukti Pencatatan						Bukti Pencatatan yang telah diverifikasi	1 hari	Bukti Pencatatan yang telah ditandatangani	
9	Memberi informasi pengambilan Bunkti Pendaftar						Bukti Pencatatan yang telah ditandatangani	5 menit	Informasi pengambilan SK	
10	Pengambilan Bukti Pencatatan						Informasi pengambilan Bukti Pencatatan	10 menit	Tanda Terima Pengambilan	
11	Mengarsipkan berkas						Tanda Terima Pengambilan	10 menit	Arsip	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

Nomor SOP : 067.3/ /DISNAKER.01

Tgl. Pembuatan :

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Ketenagakerjaan
Kota Bontang

Drs. H. Abdu Safa Muha

Pembina Utama Muda

NIP. 196707141994121004

Nama SOP

: **VERIFIKASI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang.

3. Peraturan Menteri Nomor PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja/serikat Buruh

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Dapat mengoperasikan komputer

2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan

Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh

KETERKAITAN :

1. SOP PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/ SERIKAT BURUH

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku register, blanko izin

2. Komputer dan printer

3. Jaringan komputer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Data pemohon

2. Data Lokasi Tempat Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (Staf)	Back Office (Tim Teknis)	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD membidangi Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan pengajuan Pendaftaran						Persyaratan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Ceklist, berkas Pengajuan Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan entri data dan memberikan tanda terima berkas						Berkas Permohonan, buku register	10 menit	Data dan Berkas Permohonan verifikasi spsb	
4	Menjadwalkan penelitian data keanggotaan dan Kelengkapan berkas lainnya						Berkas Permohonan	10 menit	Jadwal pemeriksaan data verifikasi Berkas Berita Acara	
5	Penelitian terhadap penelitian data keanggotaan dan Kelengkapan berkas lainnya						Jadwal pemeriksaan data verifikasi Berkas Berita Acara	7 hari	Verifikasi Berkas Permohonan	
6	Membuat Berita Acara Sementara verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh						Verifikasi Berkas Permohonan	10 menit	Draf bukti hasil verifikasi	
7	Menyetujui hasil Verifikasi Keanggotaan SP/SB						Draf Bukti Pencatatan	10 menit	Bukti data yang telah diverifikasi	
8	Menandatangani / Mengetahui hasil Verifikasi SPSB						Bukti data yang telah diverifikasi	1 hari	Berita Acara yang telah ditandatangani	
9	Memberi informasi pengambilan Bunkti Verifikasi						Berita Acara yang telah ditandatangani	5 menit	Informasi Penandatanganan BA	
10	Pengambilan Berita Acara Verifikasi						Informasi pengambilan Bukti Pencatatan Serah terima	10 menit	Serah terima pengambilan Berita Acara	
11	Mengarsipkan berkas						pengambilan Berita Acara	10 menit	Arsip	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067.3/ /DISNAKER.01
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang <u>Drs. H. Abdu Safa Muha</u> Pembina Utama Muda NIP. 196707141994121004 Pembina Tk. 1 NIP. 197305022001121002
Nama SOP	: PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang. 2. Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan 3. Perda Kota Bontang No. 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Hak Atas Pekerja Alih Daya.	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang persyaratan kerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	1. Buku register, blanko izin 2. Komputer dan printer 3. Jaringan komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Data pemohon 2. Data Lokasi Tempat Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (Staf)	Back Office (Tim Teknis)	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD membidangi Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan pengajuan Pendaftaran					Persyaratan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas Pengajuan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan		
3	Melakukan entri data dan memberikan tanda terima berkas			Berkas Permohonan, buku register		Pengajuan Permohonan	10 menit	Data dan Berkas Permohonan	va	
4	Menjadwalkan penelitian materi perjanjian kerja waktu tertentu					Berkas Permohonan	10 menit	Jadwal Penelitian,		
5	Penelitian terhadap materi perjanjian kerja waktu tertentu					Penelitian, Berkas Berita Acara penelitian,	4 hari	Berkas		
6	Mencetak Bukti Pencatatan materi perjanjian kerja waktu tertentu					Berkas Berita Acara penelitian,	10 menit	Berkas	Draf Bukti Pencatatan	
7	Verifikasi Bukti Pencatatan					Draf Bukti Pencatatan	10 menit	Bukti Pencatatan	va	
8	Menandatangani Bukti Pencatatan					Bukti Pencatatan	1 hari	va	va	
9	Memberi informasi pengambilan Bunkti Pendaftar					Pencatatan	5 menit	va	Informasi pengambilan SK	
10	Pengambilan Bukti Pencatatan					Informasi pengambilan SK	10 menit	va	Tanda Terima Pengambilan	
11	Mengarsipkan berkas					Tanda Terima Pengambilan	5 menit		Arsip	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

Nomor SOP	: 067.3/ /DISNAKER.01
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang Drs. H. Abdu Safa Muha Pembina Utama Muda NIP. 196707141994121004
Nama SOP	: PENGESAHAN LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang. 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Per.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipartit 3. Perda Kota Bontang No. 11 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Hak Atas Pekerja Alih Daya.	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP PENGESAHAN LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT	1. Buku register, blanko izin 2. Komputer dan printer 3. Jaringan komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Data pemohon 2. Data Lokasi Tempat Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office (Staf)	Back Office (Tim Teknis)	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD membidangi Perizinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan pengajuan Pencatatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office (Staf)] FO --> BO[Back Office (Tim Teknis)] BO --> OPD[Kepala OPD membidangi Perizinan] OPD --> Kabid[Kabid Hubungan Industrial] Kabid --> FO FO --> End([End]) </pre>				Persyaratan Permohonan	10 menit	Berkas Pengajuan Permohonan		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Ceklist, berkas Pengajuan Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan entri data dan memberikan tanda terima berkas					Berkas Permohonan, buku register	10 menit	Data dan Berkas Permohonan		
4	Menjadwalkan verifikasi susunan kepengurusan dan alamat perusahaan					Berkas Permohonan	10 menit	Jadwal Verifikasi, Berkas Permohonan		
5	Verifikasi terhadap susunan kepengurusan dan alamat perusahaan					Jadwal Verifikasi, Berkas Permohonan	7 hari	Berita Acara verifikasi, Berkas Permohonan		
6	Mencetak SK Pengesahan					Berita Acara verifikasi, Berkas Permohonan	10 menit	Draf SK Pengesahan		
7	Verifikasi Penandatanganan SK Pengesahan					Draf SK Pengesahan	10 menit	Bukti Pencatatan yang telah diverifikasi		
8	Menandatangani SK Pengesahan					Bukti Pencatatan yang telah diverifikasi	1 hari	SK pengesahan		
9	Memberi informasi pengambilan SK Pengesahan					SK pengesahan	5 menit	Informasi pengambilan SK		
10	Pengambilan SK Pengesahan					Informasi pengambilan SK Pengesahan	10 menit	Tanda Terima Pengambilan		
11	Mengarsipkan berkas					Tanda Terima Pengambilan	10 menit	Arsip		



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BONTANG**

	Nomor SOP	:	
	Tgl. Pembuatan	:	
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	
	Disahkan oleh		Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Bontang Drs. H. Abdu Safa Muha Pembina Utama Muda NIP. 196707141994121004
	Nama SOP	:	PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; Jo. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang. 2. undang-undang No. 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	1. Fungsional Mediator 2. Analis Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial / Pelaksana Administrasi Mediasi PHI 3. Memahami peraturan tentang ketenagakerjaan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1. Ruang khusus Mediasi 2. Buku register, blanko izin 3. Komputer dan printer 4. Jaringan komputer		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	1. Permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial 2. Membuat surat permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial yang berisi identitas pemohon (nama, alamat lengkap dan nomor hp yang aktif) serta uraian masalah perselisihan yang terjadi		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Administrasi Perselisihan PHI	Mediator	Kabid Hubungan Industrial	Kepala OPD Ketenagakerjaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon (Pekerja/Pengusaha/SP/SB) mencatatkan Perselisihan Hubungan Industrial ke Dinas Ketenagakerjaan dengan melampirkan Form Permohonan Pencatatan Perselisihan HI dan bukti bahwa upaya penyelesaian melalui bipartit telah dilakukan (Risalah Bipartit).						Persyaratan Permohonan	1 hari	Berkas Pengajuan Permohonan Pengaduan	
2	Pelaksana Administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan , jika kelengkapan berkas tidak terpenuhi maka berkas tersebut dikembalikan untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan.						Ceklist, berkas Pengajuan Permohonan	7 hari	Berkas Pengajuan Permohonan Pengaduan	
3	Pelaksana administrasi menyampaikan berkas permohonan tersebut ke meja Kepala Dinas Ketenagakerjaan untuk memperoleh disposisi dan arahan selanjutnya ditindaklanjuti Mediator HI - Pelaksana administrasi mengundang kedua belah pihak (pengusaha dan pekerja) yang berselisih untuk dilakukan proses penyelesaian						Surat Masuk Sekretariat / Tata Usaha Dinas Ketenagakerjaan	1 hari	Data dan Berkas Permohonan, Jadwal Verifikasi, Berkas Permohonan	
4	Mediator Hubungan Industrial membuat surat Panggilan Klarifikasi dan Tanggapan untuk mengundang para pihak yang berselisih.						Berkas Pengaduan dan Dokumen Pemberitahuan kepada Pihak berselisih	3 hari	pemberitahuan / undangan	

5	<p>Pertemuan guna Klarifikasi dan Tanggapan, Mediator HI menawarkan kepada para pihak : (1). Mediasi dengan Anjuran; (2) Mediasi dengan Perjanjian Bersama; atau (3) Perundingan Bipartit. Mediator HI membuat perjanjian bersama (PB) jika hasil mediasi disepakati, apabila tidak sepakat dan sidang dianggap cukup, maka mediator HI membuat anjuran.</p>					Berkas Perselisihan lengkap, Buku Catatan, Ruangan Khusus Mediasi Perselisihan HI	10 hari	Proses Mediasi pada Disnaker	
6	<p>Menyampaikan (PB) perjanjian bersama atau anjuran yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh Mediator HI kepada Kepala Bidang HI untuk diketahui</p>					Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	1 hari	Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	
7	<p>Menyampaikan laporan hasil penyelesaian perselisihan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang HI kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan</p>					Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	1 hari	Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI telah diparaf	
8	<p>setelah ditanda tangani Kepala Dinas, Hasil Anjuran atau PB diserahkan kembali ke staf Administrasi PPHI</p>					Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	5 hari	Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI telah ditandatangani Kepala	
9	<p>Pelaksana administrasi mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial</p>					Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	1 hari	Informasi pengambilan berkas penyelesaian	
10	<p>Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran dengan menandatangani register tanda terima Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial</p>					Berita Acara Hasil Penyelesaian Perselisihan HI	0 hari	menghubungi pihak berselisih	
11	<p>Pemohon dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p>					menghubungi pihak berselisih	0 hari	Buku register penyelesaian perselisihan	