

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

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

**PROSEDUR PENGESAHAN PERATURAN 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	Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</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. Mediator Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja : S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol, Ekonomi.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusaha/Pemilik Perusahaan</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><li>3. Buku Agenda</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perusahaan yang tidak mendapatkan pengesahan, belum sah untuk dilaksanakan di perusahaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan yang mempunyai tenaga kerja minimal 10 orang wajib membuat Peraturan Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Perusahaan disusun oleh Pengusaha dengan mempertimbangkan saran dari Pekerja/buruh.</li><li>3. Masa Berlaku PP 2 Tahun.</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mediator Hubungan Industrial	Kasi HI Tenaga Kerja	Kabid HIPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat/mengagenda permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dari perusahaan.	Mulai					- ATK - Buku Agenda	10 menit	Surat Permohonan pengesahan	
2.	Pencermatan persyaratan permohonan.						- Ketentuan ketenagakerjaan	10 menit	Hasil pencermatan persyaratan pengajuan	
3.	Pencermatan materi PP, apabila terdapat kekurangan dikembalikan ke perusahaan untuk diperbaiki, apabila persyaratan terpenuhi selanjutnya diproses pengesahan						- Ketentuan ketenagakerjaan	2 hari	Hasil pencermatan sesuai ketentuan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan yang lebih tinggi..	
4.	Pembuatan draft usulan SK Pengesahan disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan pengesahan setelah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris.						- ATK - Laptop/ komputer	3 jam	Draft SK Pengesahan PP	
5.	Penggandaan SK, pengarsipan dan penyerahan kepada perusahaan.						- ATK Buku agenda	30 Menit	SK Pengesahan PP	

Wates, Mei 2017  
KEPALA

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