



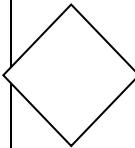




DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)**

SOP : DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	September 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja	
	Nama SOP	Pengesahan peraturan perusahaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Pembinaan Jaminan Sosial 2. Kasi Persyaratan Kerja 3. Pengadministrasi Umum 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Seksi Persyaratan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan peraturan perusahaan tidak tertib mengakibatkan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual 		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pengadmi nstrasian	Staf Sekretariat	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mendisposisi surat permohonan pengesahan peraturan perusahaan di teruskan ke Kabid Pembinaan Jaminan Sosial							Mulai	1. Surat permohonan 2. Naskah PP	15 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima, memeriksa, mempelajari dan mendisposisi kepada Kasi Persyaratan Kerja									10 menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima, memeriksa, meneliti, mengoreksi jika telah memenuhi syarat dan sesuai									5 hari	Berkas Permohonan	
4	Menerima berkas dan mengetik SK pengesahan selanjutnya diserahkan ke Kasi Persyaratan Kerja									2 hari	SK Pengesahan dan naskah PP	
5	Menerima, memeriksa dan memparaf naskah PP ditambah SK pengesahan PP selanjutnya diteruskan ke Kabid Pembinaan Jaminan Sosial									2 hari	SK Pengesahan dan naskah PP	
6	Menerima, memeriksa, dan memparaf naskah PP ditambah SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke Sekretaris dinas									10 Menit	SK Pengesahan dan naskah PP	
7	Menerima, memeriksa dan memparaf draf SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas									10 Menit	SK Pengesahan dan naskah PP	

8	Menerima, memeriksa dan menandatangani SK pengesahan PP selanjutnya diserahkan ke staf sekretariat							10 Menit	SK Pengesahan dan naskah PP	
9	Menerima, memberi nomor, memberi stempel dan menyerahkan ke pengelola administrasi							60 Menit	SK Pengesahan dan naskah PP	
10.	Menerima, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon	 						10 Menit	SK Pengesahan dan naskah PP	

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BATAM,**

RUDI SAKYAKIRTI. SH, MH.

Pembina Utama Muda
NIP. 19650606 199303 1 018