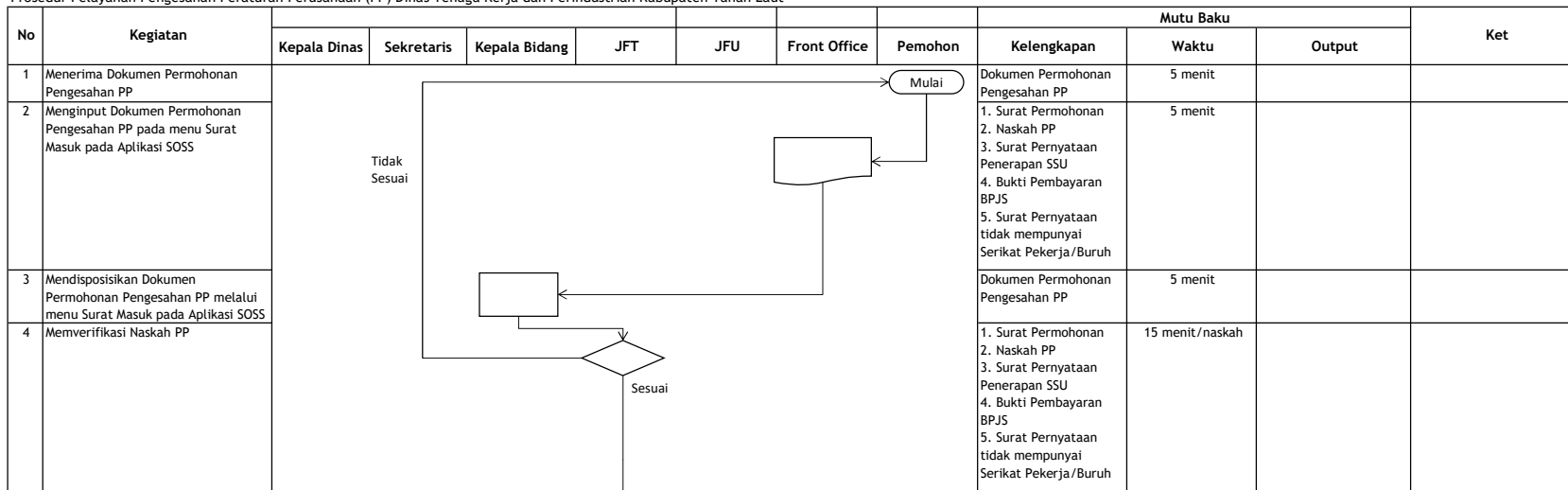
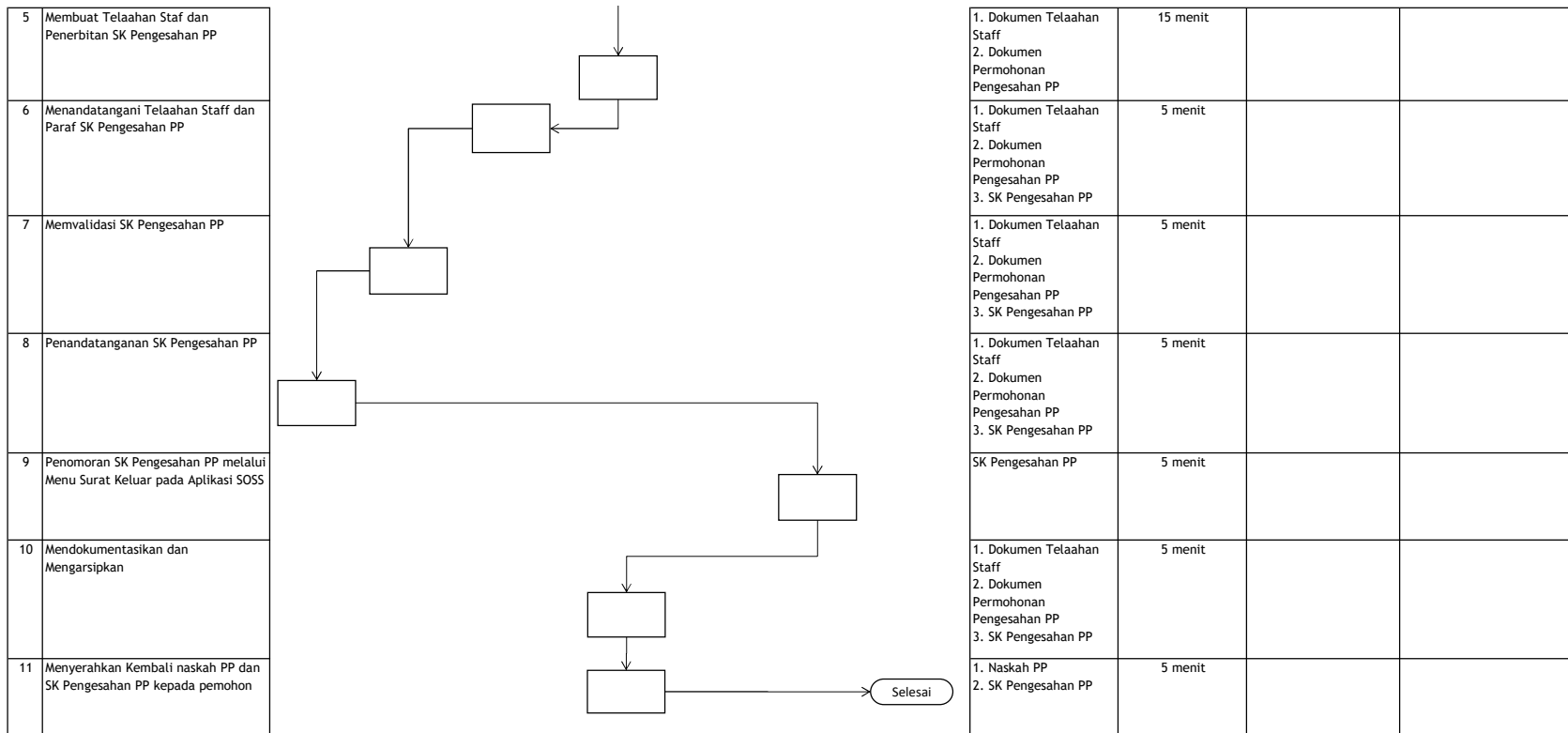


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                         | 560/ /SOP-DTKP/2021                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                 | 05 November 2021                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                   | 05 November 2021                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                     | <br>                                                                                                                   |
| Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   | Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.<br>2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.<br>3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.<br>4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut |                                   | 1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan<br>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen<br>5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar<br>2 SOP Pencarian Data dan Informasi<br>3 SOP Pengarsipan<br>4 SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)<br>5 SOP Perjanjian Kerja Bersama (PKB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   | 1. Perangkat Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis<br>4. Kertas<br>5. Laporan                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam norma ketenagakerjaan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpotensi terjadinya benturan kepentingan.                                                                                                                                                                                                            |                                   | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.<br>2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan                                                                                                                                                          |

Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut





Kepala Dinas,  
 MASTURI, S.STP  
 NIP. 1970051996121004