



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	000.8.3.3/314/DTKT-SET
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025
Tanggal Efektif	30 JUNI 2025
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Nama SOP	PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

H. ASNAMI, S.Pd, M.Si

NIP.19720605.199003.1.014

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39)
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan Perusahaan
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5); Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Minimal SMA/SEDERAJAT
- Memahami sistem administrasi tata persuratan
- Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan
- Memahami tata naskah dinas yang berlaku
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

- Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

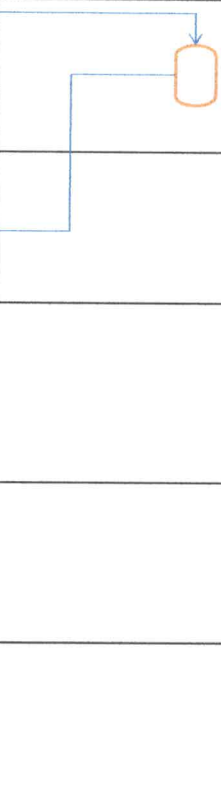
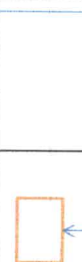
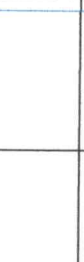

- Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
- Lembar Disposisi
- Komputer
- Buku Ekspedisi
- Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh Pengusaha, dan Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/serikat buruh









PERINGATAN

- Naskah Peraturan Perusahaan yang dapat diproses lebih lanjut adalah yang berasal dari perusahaan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam Provinsi Kalimantan Utara. Apabila terdapat hanya pada 1 (satu) kabupaten/kota merupakan kewenangan Dinas yang membidangi Tenaga Kerja di Kabupaten/Kota setempat. Apabila terjadi keterlambatan dan kesalahan dalam pembuatan Pengesahan Peraturan Perusahaan maka perusahaan tidak mempunyai peraturan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatannya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial	Mediator Hubungan Industrial	Sekretaris	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1	Menerima Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan mengajuskannya							10 Menit	Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
2	Mendisposisikan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan							15 Menit	Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
3	Memberikan catatan dan mendisposisi Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan							15 Menit	Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
4	Meneliti dan Mengoreksi draft Peraturan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengirimkan lagi draft tersebut ke pemohon untuk diperbaiki dan paling lambat 14 hari kerja setelah dokumen diterima pemohon harus mengembalikan draft Peraturan perusahaan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara, jika pengembalian dokumen melebihi 14 hari kerja maka proses pengesahan peraturan perusahaan harus mengulangi tahap awal kembali serta Kasi Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial menguskan Staf untuk Membuat Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke staf.							14 Hari	Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan catatan dan disposisi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staff Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Sub Koordinator Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial	Mediator Hubungan Industrial	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Membuat Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan							Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diteliti	1 Jam	Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan	
6	Memeriksa Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan dan memberikan paraf, jika ada kesalahan dikembalikan ke staf			Ya				Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan	30 Menit	Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	
7	Memeriksa dan memberikan paraf Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kasi				Tidak			Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	30 Menit	Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	
8	Memeriksa dan memberikan paraf Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke Kabid.		Ya			Tidak		Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	30 Menit	Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	
9	Memeriksa dan menandatangani Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan, jika ada kesalahan dikembalikan ke sekretaris.			Tidak				Draft SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diberikan paraf	30 Menit	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani	
10	Mengenda dan mengirimkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan							SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda Terima Penyampaian SK	
TOTAL									14 Hari 5 Jam 10 Menit		