

**SOP Pengesahan Peraturan Perusahaan tentang Ketenagakerjaan**

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi Hubungan Industrial	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Draf PP					Surat Permohonan, Draft Peraturan Perusahaan.	10 menit	Tanda terima berkas permohonan	waktu maksimal 30 hari kerja (Kepmenakertrans 48/2004)
2	Menerima dan memverifikasi isi draf PP serta menyerahkan ke Kabid					tanda terima, Surat Pengantar, Draft Peraturan Perusahaan.	3 hari	Draf peraturan perusahaan yang telah diverifikasi	
3	Memeriksa isi draft peraturan perusahaan, jika sesuai meminta kasi membuat SK Pengesahan. Jika tidak sesuai draf akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki melalui Kasi	Tidak				Draf peraturan perusahaan yang telah diverifikasi	4 hari	Draf peraturan perusahaan yang telah diverifikasi	Maksimal perbaikan oleh pemohon 14 hari kalender
4	Membuat draft pengesahan peraturan perusahaan dan menyerahkan ke Kabid untuk diverifikasi					Draf peraturan perusahaan yang telah diverifikasi	1 hari	Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan	
5	Memeriksa draft pengesahan peraturan perusahaan, jika sesuai akan paraf dan diserahkan ke Kadis melalui sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.		Tidak			Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan	3 jam	Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan	Sekretaris memberikan paraf di SK Pengesahan
6	Memeriksa draft pengesahan peraturan perusahaan, jika sesuai akan ditandatangani, dan diserahkan ke Bidang melalui Sekretaris. jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.			Tidak		Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan	10 Menit	Peraturan Perusahaan, SK Pengesahan	
7	Menerima SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani dan menginformasikan ke pemohon untuk mengambil SK beserta peraturan perusahaan yang telah ditandatangani.					Peraturan Perusahaan, SK Pengesahan	10 menit	Peraturan Perusahaan, SK Pengesahan	SK yang diserahkan ke perusahaan adalah SK yang telah ditandatangani dan SK yang di paraf diarsipkan oleh bidang
8	Menerima peraturan tsb beserta SK					Peraturan Perusahaan, SK Pengesahan	10 menit	Peraturan Perusahaan, SK Pengesahan	Keterkaitan dengan SOP Surat Masuk