



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG

**PEDOMAN
PEMBUATAN PERATURAN
PERUSAHAAN**

DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KLUNGKUNG



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat kehadiran-Nya penulis dapat menyelesaikan *e-Book* Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan sebagai kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan pada instansi penulis yaitu Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung. *e-Book* Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan ini telah penulis susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu memperlancar terselesaikannya *e-Book* ini.

Terlepas dari semua itu, penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan dari segi susunan kalimat, dan tata Bahasa. Untuk itu, kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap *e-Book* Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan ini, dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan dalam pembuatan peraturan perusahaan.

Bali, 24 Oktober 2022

Atasan Langsung/Mentor

Penulis,

I Made Sukadana, S.E. M.M

NIP. 19780208 200701 1 017

Gusti Ayu Oka Dwi Astari, S.H

NIP. 19970119 202203 2 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Sasaran	3
D. Dasar Hukum	3
E. Ruang Lingkup	4
F. Pengertian Umum	4
BAB II PEDOMAN PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN	5
A. Persyaratan Isi Peraturan Perusahaan	5
B. Persyaratan Pengesahan Peraturan Perusahaan	8
C. Sanksi	8
BAB III PENUTUP	9



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR 060.1 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN
PERATURAN PERUSAHAAN



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KLUNGKUNG

PEDOMAN PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pasal 1 angka 20 menentukan Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Ketentuan Pasal 108 ayat (1) yaitu Pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang wajib membuat peraturan perusahaan (PP) yang mulai berlaku setelah disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk. Pentingnya peraturan perusahaan yakni pada dasarnya perusahaan membutuhkan suatu pedoman agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik, terutama perusahaan yang sudah berkembang dan sudah memiliki banyak karyawan, menjadi hal yang penting untuk membuat

peraturan internal yang mengatur berbagai kepentingan antara perusahaan dan pekerja. Peraturan Perusahaan juga berguna untuk mengurangi potensi konflik antara perusahaan dan pekerja. Dengan adanya peraturan yang menjadi pedoman, maka peraturan tersebut memiliki konsekuensi hukum antara perusahaan dan pekerja. Sehingga jika ada pelanggaran, perusahaan dan pekerja memiliki dasar hukum untuk saling memenuhi hak dan kewajiban yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.

Selama ini, proses pengajuan pengesahan Peraturan perusahaan di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung belum memiliki pedoman, sehingga menyulitkan perusahaan yang akan membuat peraturan perusahaan. Meskipun sudah diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, tetapi pedoman sangat perlu dibuat untuk mempermudah perusahaan dalam penyusunan isi peraturan perusahaan agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, serta proses pengesahan peraturan perusahaan yang tidak semua perusahaan membaca dan memahami regulasi yang ada. Maka untuk mewujudkan pedoman pembentukan peraturan perusahaan berbasis digital yang efektif, sehingga dapat mempersingkat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan di Kabupaten Klungkung, maka perlu dibentuk Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan Pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung.

B. Maksud dan Tujuan

Pembuatan Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan untuk:

1. Mewujudkan digitalisasi pedoman dalam pembentukan peraturan perusahaan sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Memudahkan dalam memeriksa dokumen Peraturan Perusahaan yang lebih efektif dan mempersingkat waktu mulai dari pemeriksaan hingga pengesahan Peraturan Perusahaan.
3. Tersedianya pedoman penyusunan Peraturan perusahaan dengan

sistematis dan terdigitalisasi sehingga memberi kepastian hukum bagi pegawai yang memeriksa dokumen dan perusahaan yang membuat Peraturan Perusahaan, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dapat terlaksana dengan lebih optimal.

C. Sasaran

Adapun sasaran dari dibuatnya Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan yaitu bagi perusahaan yang mempekerjakan 10 orang atau lebih tenaga kerja, yang beroperasi di daerah Kabupaten Klungkung.

D. Dasar Hukum

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 Perjanjian Kerja Bersama.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

6. Keputusan Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung Nomor 060.1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Pedoman Pembentukan Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penyusunan peraturan perusahaan.

F. Pengertian Umum

1. Perusahaan adalah perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba.
2. Pengusaha adalah orang yang mempekerjakan orang untuk dirinya dengan memberikan upah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati kedua belah pihak.
3. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. Peraturan Perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
5. Upah adalah imbalan jasa dalam bentuk uang yang diberikan secara teratur dan terus menerus (terdiri dari upah pokok dan tunjangan apabila ada) oleh perusahaan kepada karyawan.
6. Perjanjian Kerja Waktu tertentu atau yang disingkat PKWT adalah perjanjian kerja yang mengikat karyawan dalam waktu tertentu.
7. Perjanjian Kerja Waktu tidak Tertentu atau yang disingkat PKWTT adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap, tidak ada Batasan waktu.

BAB II

PEDOMAN PEMBUATAN PERATURAN PERUSAHAAN

A. Persyaratan Isi Peraturan Perusahaan

Menurut Pasal 1 angka 20 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan. Berdasarkan Pasal 108 Undang-Undang Ketenagakerjaan, Pengusaha yang mempekerjakan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang pekerja/buruh wajib membuat Peraturan Perusahaan. Kewajiban pembuatan peraturan perusahaan tidak berlaku apabila perusahaan telah memiliki perjanjian kerja bersama. Pasal 108 Ayat (2) Kewajiban membuat peraturan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi perusahaan yang telah memiliki perjanjian kerja bersama.

Peraturan Perusahaan yang disusun memperhatikan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

1. Hak dan Kewajiban Pengusaha.

Tentu saja hal ini adalah mutlak dicantumkan. Pengusaha sebagai orang yang mempekerjakan berhak untuk menerima hasil pekerjaan secara maksimal sebagai hak pemberi kerja (pengusaha). Imbal baliknya sebagai pengusaha harus memberikan gaji yang layak atas pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya.

2. Hak dan Kewajiban dari Pekerja/Buruh.

Pekerja yang dipekerjakan berkewajiban untuk menyelesaikan produk, berhak menerima upah saat pekerjaannya selesai.

3. Syarat Kerja

Berbicara mengenai perusahaan ada standarisasi sendiri untuk masuk didalamnya. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas dari produk yang dihasilkan. Misalnya saja perusahaan hanya menerima lulusan dari teknik mesin untuk bekerja sebagai operator.

4. Tata Tertib Perusahaan

Dalam peraturan perusahaan yang diterbitkan didalamnya mengandung tata tertib. Hal ini dimaksudkan agar terjadi keselarasan dan menghindari konflik antar karyawan.

5. Jangka waktu berlaku

Setiap peraturan yang dibuat memuat jangka waktu berlaku. Jangka waktu ini berisi penjelasan bahwa peraturan perusahaan hanya mengikat karyawan yang bekerja. Peraturan Perusahaan akan diberlakukan selama 2 tahun dan harus diperbaharui kembali.

Menurut ketentuan Pasal 3 ayat 1 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 dalam satu perusahaan hanya dapat dibuat satu peraturan perusahaan yang berlaku bagi seluruh pekerja di perusahaan bersangkutan baik PKWT maupun PKWTT. Jika perusahaan memiliki cabang/unit kerja/ perwakilan peraturan maka perusahaan berlaku di semua cabang/unit kerja/perwakilan perusahaan. Peraturan perusahaan tersebut memuat ketentuan-ketentuan yang berlaku umum di seluruh cabang/unit kerja/perwakilan. Perusahaan cabang/unit kerja/kantor perwakilan perusahaan juga dapat membuat peraturan perusahaan turunan yang berlaku di masing-masing cabang/unit kerja/perwakilan perusahaan. Peraturan perusahaan turunan tersebut memuat ketentuan khusus yang disesuaikan dengan kondisi cabang/unit kerja/perwakilan perusahaan masing-masing. Selain itu, jika beberapa perusahaan tergabung dalam satu grup perusahaan, maka peraturan perusahaan dibuat oleh masing-masing perusahaan.

Ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan tersebut di atas, diatur lebih lanjut di dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tersebut, bahwa pengesahan peraturan perusahaan dilakukan oleh:

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota, untuk perusahaan yang terdapat hanya dalam satu wilayah kabupaten/kota;

- a. Kepala SKPD bidang ketenagakerjaan provinsi, untuk perusahaan yang terdapat pada lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- b. Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Direktur Jenderal), untuk perusahaan yang terdapat pada lebih dari satu provinsi.

Pembuatan peraturan perusahaan adalah bentuk penerapan tingkat kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Pada kenyataannya, masih banyak perusahaan yang belum memenuhi kewajiban membuat peraturan perusahaan, disamping itu terdapat sejumlah perusahaan yang telah membuat peraturan perusahaan namun belum secara periodik dalam kurun waktu 2 (dua) tahun melakukan pembaharuan. Hal ini akan merugikan kepentingan pekerja/buruh menyangkut kepastian hak dan kewajibannya.

Perusahaan yang belum memiliki Peraturan Perusahaan akan membawa dampak pada sisi hubungan kerja, yang menyangkut hak dan kewajiban pengusaha dengan pekerja/buruh, berdasarkan norma-norma yang telah diatur. Sehingga apabila terdapat hak-hak dan atau kewajiban yang tidak dipenuhi oleh kedua pihak dan atau salah satu pihak, akan terdapat rujukan guna menyelesaikannya. Dengan membuat peraturan perusahaan maka perusahaan sudah menghindari adanya potensi konflik atau sengketa, dan sebagai salah satu instrument hubungan kerja yang baik

B. Persyaratan Pengesahan Peraturan Perusahaan

1. Naskah peraturan perusahaan dibuat rangkap 3 (tiga).
2. Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan.

3. Surat Pernyataan telah menyampaikan naskah rancangan Peraturan Perusahaan kepada wakil pekerja/buruh dan atau Serikat Pekerja/Buruh.
4. Surat Pernyataan belum ada Serikat Pekerja/Buruh, apabila di Perusahaan belum ada. Serikat Pekerja/Buruh.
5. Bukti surat kesanggupan perusahaan melaksanakan Struktur dan Skala Upah.
6. Fotocopy bukti kepesertaan serta pembayaran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
7. Segala persyaratan diajukan dan ditujukan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung.

C. Sanksi

Perusahaan yang belum memiliki Peraturan Perusahaan akan membawa dampak pada sisi hubungan kerja, yang menyangkut hak dan kewajiban pengusaha dengan pekerja/buruh, berdasarkan norma - norma yang telah diatur, sehingga apabila terdapat hak-hak dan atau kewajiban yang tidak dipenuhi oleh kedua pihak dan atau salah satu pihak, akan terdapat rujukan guna menyelesaikannya. **Dengan membuat peraturan perusahaan** maka perusahaan sudah menghindari adanya potensi konflik atau sengketa, dan sebagai salah satu instrument hubungan kerja yang baik.

Menurut Pasal 188 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Perusahaan yang tidak memiliki PP akan dikenakan sanksi pidana berupa **denda antara Rp5 juta sampai Rp50 juta**. Tindak pidana tersebut merupakan tindak pidana pelanggaran.

BAB III

PENUTUP

Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan ini disusun sebagai acuan bagi perusahaan yang hendak membuat dan mengesahkan peraturan perusahaan pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung. Dengan adanya pedoman dalam bentuk digital atau yang disebut *e-Book*, dapat memudahkan dan mempercepat proses pengesahan Peraturan Perusahaan. Hal terpenting dalam peraturan perusahaan yaitu isi peraturan perusahaan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan dapat bermanfaat demi meningkatkan pelayanan pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Klungkung khususnya pada Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga Kerja. Dalam Pembuatan Pedoman ini, tentunya masih jauh dari sempurna, sehingga perlunya masukan dari pembaca demi menyempurnakan pedoman ini.

Lampiran *e-Book* Pedoman Pembuatan Peraturan Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *e-Book* ini, serta ketentuan lebih lanjut diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.



Berkas dan dokumen dapat dikirimkan pada

E-mail: phi.disnakerklk@gmail.com

Whatsapp: 082144209229



Berikut adalah lampiran dokumen pengesahan

Peraturan Perusahaan



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PERATURAN
PERUSAHAAN SERTA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

FORMAT PERMOHONAN PENGESAHAN
PERATURAN PERUSAHAAN

KOP PERUSAHAAN

....., (kota dan tanggal)

No : Kepada
Hal : Permohonan Pengesahan PP
di

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan permohonan pengesahan PP sebanyak 3 (tiga) eksemplar, yaitu:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nomor Telepon :
4. Jenis/Bidang Usaha : (diisi sesuai KLUI)
5. Status Perusahaan : PT/CV/Firma/Perusahaan
Perseorangan/Badan Usaha
Negara/Persero/PMA/PMDN/*Joint Venture* (coret yang tidak perlu)
6. Surat Keputusan Izin Usaha : Nomor :
Tanggal :
7. Nama-nama Serikat Pekerja di Perusahaan (apabila ada) :
8. Nomor Kepesertaan BPJS :
9. Jumlah Pekerja Pusat : Laki-laki: orang
Wanita : orang
10. Jumlah Pekerja di Cabang : Laki-laki: orang
Wanita : orang
11. Konsep PP : Baru/Pembaharuan yang ke kali
(sebutkan)
(coret yang tidak perlu)
12. Tanggal berlakunya PP yang baru :
13. Upah Pekerja Bulanan : Minimum Rp.
Maximum Rp.

- Upah Pekerja Harian : Minimum Rp.
Maximum Rp.
14. Sistem Hubungan Kerja :
a. Untuk Waktu Tertentu orang
b. Untuk Waktu Tidak Tertentu orang

Lampiran:

1. Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja.
2. Konsep PP yang akan disahkan (3 eksemplar).
3. PP yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya.
4. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk PP yang akan diperbaharui.
5. Surat persetujuan dari Pimpinan Serikat Pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi PKB (jika sudah ada Serikat Pekerja).
6. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.

Pimpinan Perusahaan,

.....

Catatan : Setiap berkas PP diparaf disetiap lembarnya oleh manajemen.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PERATURAN
PERUSAHAAN SERTA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

FORMAT SURAT PERNYATAAN 1

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sebagai berikut:

1. Perusahaan telah menyampaikan naskah Rancangan PP PT. dengan surat tanggal, nomor kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau wakil pekerja/buruh dari setiap unit kerja di perusahaan.
2. Untuk itu, kami telah memberikan saran dan pertimbangan terhadap naskah Rancangan PP tanggal sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
3. Pengusaha dalam rangka menyusun naskah PP, telah memperhatikan saran dan pertimbangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan/atau wakil pekerja/buruh dan tidak lebih rendah dari PP lama.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

....., (kota dan tanggal)

Pihak-Pihak yang menyatakan,

Pengusaha,
PT.

Wakil Pekerja/Buruh,

Meterai Rp. 6.000,-

.....

NO	NAMA	UNIT/DIVISI/ SERIKAT PEKERJA/SE RIKAT BURUH*)	TANDA TANGAN	
1			1.	
2				2.
3			3.	
dst				

Keterangan *):

- apabila di perusahaan belum terbentuk serikat pekerja/serikat buruh, maka yang memberikan saran dan pertimbangan adalah wakil pekerja/buruh dari unit/divisi.
- apabila di perusahaan telah terbentuk serikat pekerja/serikat buruh, maka yang memberikan saran dan pertimbangan adalah serikat pekerja/serikat buruh.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PERATURAN
PERUSAHAAN SERTA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

FORMAT SURAT PERNYATAAN 2

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini di perusahaan kami
PT. tidak ada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

....., (kota dan tanggal)

Meterai Rp. 6.000,-

.....
Direktur

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PENGESAHAN PERATURAN
PERUSAHAAN SERTA PEMBUATAN DAN PENDAFTARAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

FORMAT PERMOHONAN PENGESAHAN
PERUBAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

KOP PERUSAHAAN

....., (kota dan tanggal)

No : Kepada
Hal : Permohonan Pengesahan
Perubahan PP di

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, dengan ini kami sampaikan permohonan pengesahan perubahan PP sebanyak 3 (tiga) eksemplar, yaitu:

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nomor Telepon :
4. Jenis/Bidang Usaha : (diisi sesuai KLUI)
5. Status Perusahaan : PT/CV/Firma/Perusahaan
Perseorangan/Badan Usaha
Negara/Persero/PMA/PMDN/*Joint
Venture* (coret yang tidak perlu)
6. Surat Keputusan Izin Usaha : Nomor :
Tanggal :
7. Nama-nama Serikat Pekerja di Perusahaan (apabila ada) :
8. Nomor Kepesertaan BPJS :
9. Jumlah Pekerja Pusat : Laki-laki: orang
Wanita : orang
10. Jumlah Pekerja di Cabang : Laki-laki: orang
Wanita : orang
11. Konsep perubahan PP : Baru/Pembaharuan yang ke kali
(sebutkan)
(coret yang tidak perlu)
12. Tanggal berlakunya perubahan PP :
13. Upah Pekerja Bulanan : Minimum Rp.
Maximum Rp.

- Upah Pekerja Harian : Minimum Rp.
Maximum Rp.
14. Sistem Hubungan Kerja :
a. Untuk Waktu orang
Tertentu orang
b. Untuk Waktu Tidak
Tertentu

Lampiran:

1. Kesepakatan antara pengusaha dengan serikat pekerja/serikat buruh atau wakil pekerja/buruh tentang perubahan PP.
2. Surat Keputusan pengesahan PP yang lama.

Pimpinan Perusahaan,

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI