

 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN CIAMIS	NOMOR SPP	: 000.8.3.3/591.e/DISNAKER/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 8 Juli 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	NAMA STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)	: Penerbitan Pencatatan Peraturan perusahaan (PP)
	DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang RI Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang RI Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia 3. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. PermenPAN RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.	KLASIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN - -	PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN PERSYARATAN	
	1. Alat tulis 2. Meja, kursi 3. komputer 4. kendaraan dinas 5. Ruang tunggu dan WC 6. Surat permohonan dari Perusahaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Jika Prosedur Permohonan tidak lengkap dari Perusahaan untuk Pencatatan Peraturan Perusahaan tidak dapat di Proses.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

DATA KEGIATAN

1. Judul SPP	Penerbitan Pencatatan Peraturan perusahaan (PP)
2. Jenis Kegiatan	Penerbitan Pencatatan Peraturan perusahaan (PP)
3. Penanggungjawab	
a. Produk	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
b. Kegiatan	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
4. Scope (Lingkup)	Kabupaten Ciamis

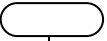




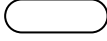
IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Penerbitan Pencatatan Peraturan perusahaan (PP)
Langkah Awal	Pemohon mengajukan persyaratan Penerbitan Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP)
Langkah Utama	Petugas Dinas melakukan Verifikasi dokumen (Pengecekan)
Langkah Akhir	Petugas Dinas Menyerahkan Penerbitan SK Pencatatan Peraturan Perusahaan.

IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	PEMOHON Pemohon membawa persyaratan Penerbitan Pencatatan Peraturan perusahaan (PP) berupa : <ol style="list-style-type: none">Surat permohonan pencatatan Peraturan Perusahaan (PP) dilampiri :<ol style="list-style-type: none">Naskah PP yang ditandatangani oleh Pimpinan perusahaan rangkap 3 (tiga)Foto copy tanda daftar perusahaan yang masih berlakuNomor Kepesertaan BPJS KetenagakerjaanBukti Wajib Laport KetenagakerjaanBukti telah dimintakan saran pertimbangan dari serikat pekerja/buruh dan/atau wakil pekerja/buruh apabila di perusahaan tidak ada serikat pekerja/buruhSurat dari pimpinan perusahaan yang menyatakan belum/memiliki serikat pekerja/buruh (bila belum memiliki)Menunjukkan struktur skala upah
Langkah Utama	PETUGAS DINAS <ol style="list-style-type: none">Petugas melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan/dokumen dari pemohonPetugas membuat lembar persetujuan tim verifikasi dan membuat SK kepala Dinas Pencatatan Peraturan perusahaan (PP)Petugas melakukan pencatatan pada buku register Surat Keputusan Kepala Dinas
Langkah Akhir	PETUGAS <ol style="list-style-type: none">Petugas menyerahkan Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja tentang Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Dinas	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Pembuatan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dari Perusahaan.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan; - Naskah (PP) rangkap 3 (tiga); - FC. tanda daftar perusahaan; - FC. Nomor kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; - FC. Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan; - Struktur dan Skala Upah; - Bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari serikat pekerja/serikat buruh dan/atau wakil pekerja/buruh. - surat dari pimpinan perusahaan yang menyatakan belum/memiliki serikat pekerja/buruh (dalam hal perusahaan belum memiliki Serikat Pekerja/Buruh); 	-	-	-
2.	Petugas melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan/dokumen Pengesahan Peraturan Perusahaan				<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Mencatat pada Buku Register. - Petugas Meneliti naskah PP yang diajukan oleh pemohon 	6 Hari	Berkas Pembuatan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan	
3.	Petugas Membuat Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan				Petugas membuat Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.	1 Hari	Berkas Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan Selesai.	
4.	Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan				Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	2 Hari	Berkas Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	
5.	Petugas menstempel Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan				Petugas menstempel surat keputusan pengesahan peraturan perusahaan	1 Hari	Berkas Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan sudah di stempel	
6.	Petugas menyerahkan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan				Petugas Menyerahkan Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang sudah disahkan Oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	1 Hari	Berkas Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah disahkan Diterima Pemohon	