2. Standar Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

No.	Komponen	Uraian
Servive Delivery		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dari pengusaha. b. Naskah Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani pimpinan perusahaan. c. Surat pernyataan sebagai bukti telah dimintakan saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh (apabila telah terbentuk). d. Surat Pernyataan tidak ada Serikat Pek erja/Serikat Buruh e. Surat Pernyataan telah menyusun struktur dan skala upah f. Bukti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan h. Wajib Lapor Ketenagakerjaan bagi Perusahaan i. Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan beserta persyaratan kepada Dinas Ketenagakerjaan. b. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan diproses sesuai dengan prosedur surat masuk. c. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. d. Apabila lengkap, pejabat melakukan penelitian substansi Peraturan Perusahaan. e. Petugas melakukan penelitian terhadap materi Peraturan Perusahaan paling lama 6 (enam) hari kerja. f. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perusahaan diminta melakukan perbaikan. g. Setelah memenuhi ketentuan, Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang menerbitkan Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan. h. Dokumen pengesahan disampaikan kepada perusahaan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dan materi telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya apapun.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan beserta Peraturan Perusahaan yang telah disahkan.
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	**a. Penerimaan Pengaduan :** Pengaduan dapat disampaikan melalui berbagai saluran, seperti : • secara langsung : Datang ke kantor dan mengisi formulir pengaduan. • surat • Media Elektronik : email, website, SP4N-LAPOR!, telepon, Whatsapp atau kanal resmi pemerintah daerah. **b. Penanganan:** setiap pengaduan diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diberikan jawaban sesuai ketentuan. **c. Sarana Pemberitahuan Hasil:** hasil tindak lanjut disampaikan kepada pelapor melalui berbagai sarana yang tersedia, baik secara langsung, secara tertulis, Whatsapp, telepon, email dan sarana lainnya.

Manifacturing		
7.	Dasar Hukum	a. UUD Negara RI Tahun 1945. b. UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. c. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. d. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama e. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan.
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang pelayanan, ruang konsultasi, komputer, printer, scanner, jaringan internet, aplikasi pelayanan, ruang arsip, ruang tunggu, sarana bagi penyandang disabilitas.
9.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan perundangan ketenagakerjaan termasuk turunannya. b. Memiliki kemampuan analisis dokumen hukum, pelayanan public dan komunikasi yang baik. c. Memiliki integritas dan profesionalisme
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap Perusahaan yang telah mengesahkan Peraturan perusahaan. b. Memastikan pelayanan secara cepat, tepat dan efektif. c. Melakukan inovasi dan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
11.	Jumlah pelaksana	a. Kepala Bidang : 1 Orang b. Mediator Hubungan Industrial : 4 Orang c. Kepala Seksi : 1 Orang d. Petugas Administrasi : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat waktu, tidak diskriminatif, dan tanpa biaya sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan Kesempurnaan Pelayanan	Dokumen perusahaan dijaga kerahasiaannya, arsip disimpan secara aman baik fisik maupun elektronik, serta pelayanan diberikan di lingkungan kerja yang aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi berkala terhadap waktu penyelesaian pelayanan. b. Penilaian kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat. c. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP d. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan