



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DINAS TENAGA KERJA

Alamat : Jl.IR.PHM.Noor Rt.10 No.008 Kel. Sulingan Kec. Murung Pudak Kab. Tabalong Kalimantan Selatan
Telp. / Fax. (0526)2021037 Website : www.kabupatentabalong.go.id Email : disnaker.tabalong@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG NOMOR 098 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Pengesahan Peraturan Perusahaan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Ketenagakerjaan kabupaten/kota, untuk Perusahaan yang terdapat hanya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten/kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan Yang Hanya Terdapat di Kabupaten Tabalong Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 49 Tahun 2023 tentang Tugas pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas tenaga Kerja Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 20 Oktober 2025




Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati dan Wakil Bupati Tabalong (sebagai laporan) di Tanjung.
2. Inspektur Kabupaten Tabalong di Tanjung.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TABALONG
NOMOR 098 TAHUN 2025
TANGGAL 20 OKTOBER 2025

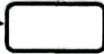

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG

 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong
	Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
Keterkaitan :
Peringatan : <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengesahan Peraturan Perusahaan Yang Hanya Terdapat di Kabupaten Tabalong Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong dan jika tidak dilaksanakan Perusahaan tidak memenuhi ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014</p>

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;memahami dengan baik peraturan perundang-undangan cadangan pangan;mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi rawan pangan; danmempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/laptop;printer;lembar disposisi;kertas;tinta; danstempel;
Pencatatan dan Pendataan : <p>Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)</p>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pelaksana	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon dari HRD Perusahaan menyampaikan Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dengan membawa kelengkapan dokumen						1. Surat Permohonan Pengesahan PP 2. Naskah Peraturan Perusahaan sebanyak 2 rangkap yang setiap lembarnya di paraf oleh management; 3. Dokumen Wajib Laporan Ketenagakerjaan (WLKP); 4. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan minimal dalam 3 (tiga) bulan terakhir.	5 (lima) menit	Surat tanda terima berkas	Mengisi Buku Tamu Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2.	Menerima surat dan memproses berkas surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan kemudian mengajukan disposisi kepada kepala dinas						5. Pernyataan bahwa telah meminta saran dan pertimbangan dari perwakilan pekerja 6. Pernyataan akan melakukan sosialisasi PP di perusahaan 7. Membawa Struktur Skala Upah Perusahaan dan membuat surat pernyataan telah memiliki Struktur Skala Upah 8. Pernyataan memiliki/ tidak Serikat Pekerja di perusahaan	10 (sepuluh) Menit	Disposisi Sekretaris	Menyampaikan kelengkapan dokumen untuk Pengesahan PP
3.	Mendisposisi Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan ke Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk proses lebih lanjut							10 (sepuluh) Menit	Dokumen Permohonan Pengesahan PP di terima	Dokumen di terima untuk di proses/ disposisi
4.	Memerintahkan pelaksana untuk menyelesaikan proses Pengesahan Peraturan perusahaan							10 (sepuluh) Menit		
5.	Melakukan penelitian terhadap naskah Peraturan Perusahaan, dan membuat surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan							3 (tiga) Hari	Surat Perintah/ Disposisi Kepala Dinas	
6.	Menyampaikan naskah Peraturan Perusahaan untuk diperbaiki apabila ada perbaikan, setelah diperbaiki disampaikan kembali kepada Pelaksana							2 (dua) Hari	Naskah PP yang sudah diteliti untuk di perbaiki	
7.	Memeriksa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan membubuhkan paraf							1 (satu) Hari		
8.	Memeriksa Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diparaf oleh kepala bidang dan membubuhkan paraf								Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan	

9.	Meneliti kembali Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah diajukan (diparaf oleh Kepala Bidang dan/atau Sekretaris) dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan							1 (satu) jam	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan	
10.	Memberikan Nomor Registrasi dan membubuhkan stempel pada surat bukti pencatatan serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada pemohon							1 (satu) jam	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan yang sudah di beri nomor dan di stempel	

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TABALONG,

HARDY ISMANTO