



**PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN PEMBAHARUAN PERATURAN PERUSAHAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN**

2021

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengesahan pembaharuan peraturan perusahaan yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pengesahan pembaharuan peraturan perusahaan mulai dari tahap penerimaan permohonan yang telah lengkap dari perusahaan sampai dengan menyerahkan kembali pembaharuan peraturan perusahaan yang telah dikoreksi.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
- 3.2 Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
- 3.3 Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- 3.4 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 Kabid adalah Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.7 Kasi adalah Kepala Seksi Persyaratan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat - syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-09
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pengesahaan Perubahan Peraturan Perusahaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
8. Surat Permohonan Dari Perusahaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Eselon IV
2. Diklat Mediator
3. Disiplin
4. Sabar
5. Tanggung Jawab
6. Teliti.

Keterkaitan

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Klip
6. Tinta

Peringatan

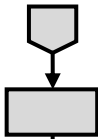



Pengesahan Pembaharuan Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai referensi kerja.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		Wakil Perusa-haan	Perusa-haan	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan pembaharuan Peraturan Perusahaan (PP)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan pembaharuan PP Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permohonan yang disampaikan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Memberi tanda terima kepada Perusahaan untuk dicatat; Melengkapi lembar disposisi; Menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg 											Draf Permohonan yang diterima	10 menit	Tanda terima & disposisi	
4	Meneliti lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas											Tanda terima & disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Meneliti surat dan disposisi kepada Kabid											Disposisi	10 menit	Surat yang diteliti	
6	Menerima disposisi dan Draf pembaharuan PP, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf PP yang disampaikan	
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi; Memeriksa Draf pembaharuan PP; Menyampaikan Draf PP kepada Tim untuk memeriksa Draf PP sesuai dengan peraturan perundangan. <p>Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.</p>											Draf PP yang diterima	1 hari	Draf PP yang diperiksa	

8	Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Pemeriksa dan menyampaikan kembali kepada Tim Pemeriksa										Draf PP yang diperiksa	-	Draf PP yang telah dikoreksi	
9	Memeriksa hasil perbaikan yang disampaikan oleh perusahaan dan menyampaikan kepada Staf untuk menyusun draf Surat Pengesahan pembaharuan PP										Draf PP yang telah dikoreksi	1 hari	Disposisi	
10	Menyusun Draf Surat Pengesahan Pembaharuan PP										Disposisi	30 menit	Draf Surat Pengesahan pembaharuan PP yang disampaikan	
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pengesahan pembaharuan PP										Draf Surat Pengesahan pembaharuan PP yang diterima	15 menit	Draf Surat Pengesahan PP yang diperiksa dan Paraf	
12	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pengesahan pembaharuan PP										Draf Surat Pengesahan PP yang diperiksa	15 menit	Draf Surat Pengesahan PP yang diteliti dan paraf	
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pengesahan pembaharuan PP										Draf Surat Pengesahan PP	15 menit	Draf Surat Pengesahan PP	
14	Menandatangani Surat Pengesahan pembaharuan PP										Draf Surat Pengesahan PP yang diparaf	15 menit	Surat Pengesahan PP yang ditandatangani	

15	Menerima Surat Pengesahan pembaharuan PP											Surat Pengesahan PP	10 menit	Surat Pengesahan PP	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pengesahan PP	10 menit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pengesahan pembaharuan PP; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pengesahan pembaharuan PP											Disposisi, Surat Pengesahan PP	15 menit	Surat Pengesahan PP yang di stempel	
18	Menerima Surat Pengesahan pembaharuan PP											Surat Pengesahan pembaharuan PP	-	Surat Pengesahan pembaharuan PP	