



**PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBAHARUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA
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 pelayanan pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) bagi perusahaan yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pelayanan pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama mulai dari tahap konsultasi sampai dengan dokumen PKB yang telah disahkan dapat disampaikan ke perusahaan.

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, Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Perjanjian kerja bersama adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



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

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-10
Tanggal Pembuatan	7 Juli 2014
Tanggal Revisi	19 Juli 2016
Tanggal Efektif	5 September 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

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 Perjanjian Kerja Bersama 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 Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

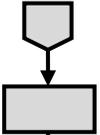
Pelayanan Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja.

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai pedoman.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		WAKIL PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	STAF UMPEG	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KADIS	KABID	KASI	STAF	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi		
2	Mengajukan draf Permohonan Pembaharuan PKB ke Tata Usaha 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 PKB, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf PKB yang disampaikan		
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi; Memeriksa Draf PKB; Menyampaikan Draf PKB kepada Tim untuk memeriksa Draf PKB sesuai dengan peraturan perundangan. <p>Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.</p>												Draf PKB yang diterima	1 hari	Draf PKB yang diperiksa	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		WAKIL PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	STAF UMPEG	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS	KADIS	KABID	KASI	STAF	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
8	Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Pemeriksa dan menyampaikan kembali kepada Tim Pemeriksa												Draf PKB yang diperiksa	-	Draf PKB yang telah dikoreksi	
9	Menyampaikan kepada Tim untuk memeriksa draf PKB sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.												Draf PKB yang telah dikoreksi	15 menit	Disposisi	
10	Memeriksa draf PKB sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Apabila terdapat kesalahan, maka akan dituliskan dalam lampiran.												Disposisi	1 hari	Draf PKB yang dikoreksi	
11	Menyusun Draf Surat Pengesahan PKB												Disposisi	30 menit	Draf Surat Pengesahan PKB yang disampaikan	
12	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB												Draf Surat Pengesahan PKB yang diterima	15 menit	Draf Surat Pengesahan PKB yang diperiksa dan Paraf	
13	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB												Draf Surat Pengesahan PKB yang diperiksa	15 menit	Draf Surat Pengesahan PKB yang diteliti dan paraf	
14	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB												Draf Surat Pengesahan PKB	15 menit	Draf Surat Pengesahan PKB	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		WAKIL PERUSAHAAN	PERUSAHAAN	STAF UMPEG	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS	KADIS	KABID	KASI	STAF	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15	Menandatangani Surat Pengesahan PKB											Draf Surat Pengesahan PKB yang diparaf	15 menit	Surat Pengesahan PKB yang ditandatangani	
16	Menerima Surat Pengesahan PKB											Surat Pengesahan PKB	10 menit	Surat Pengesahan PKB	
17	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pengesahan PKB	10 menit	Disposisi	
18	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pengesahan PKB; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pengesahan PKB											Disposisi, Surat Pengesahan PKB	15 menit	Surat Pengesahan PKB yang di stempel	
19	Menerima Surat Pengesahan PKB											Surat Pengesahan PKB	-	Surat Pengesahan PKB	