



## **PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN PERUSAHAAN**

**2025**

**DINAS KETENAGAKERJAAN  
KOTA TANGERANG**

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

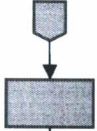
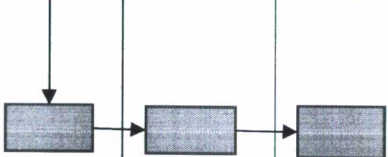
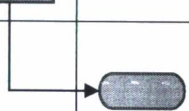


**PEMERINTAH KOTA TENDERANG**  
**DINAS KETENAGAKERJAAN**  
**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

|                   |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 2627/000.9.3.3/XII/2025                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | 16 Desember 2025                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | 16 Desember 2025                                                                                                                                                                         |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Ketenagakerjaan<br><br><b>UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM</b><br>NIP. 197205022002121009 |
| Nama SOP          | Prosedur Pelaksanaan Pembinaan Perusahaan                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</li><li>4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang</li><li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipatrit.</li><li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pencatatan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>8. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan</li><li>9. Surat Permohonan Dari Perusahaan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Eselon IV</li><li>2. Diklat Mediator</li><li>3. Disiplin</li><li>4. Sabar</li><li>5. Tanggung Jawab</li><li>6. Teliti.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Stempel</li><li>5. Klip</li><li>6. Tint</li></ol>                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pembubaran dan Pendataan</b>                                                                                                                                                   |
| Pembubaran Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dijadikan sebagai referensi kerja.                                                                                                                                                |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                  | PELAKSANA       |       |            |       |     |            | MUTU BAKU                                                                          |                          |                                                                          | KET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                  | Ketua tim Kerja | Kabid | Sekretaris | Kadis | Tim | Perusahaan | Kelengkapan                                                                        | Waktu                    | Output                                                                   |     |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat draft Jadwal Pembinaan Perusahaan</li> <li>Membuat draft Surat Tugas Pembinaan Perusahaan</li> <li>Membuat draft surat pemberitahuan kepada Perusahaan</li> </ul> |                 |       |            |       |     |            | Draft Jadwal, Draft Surat Tugas, Draft Surat Pemberitahuan ke Perusahaan           | 15 Menit                 |                                                                          |     |
| 2  | Meneliti dan paraf: jadwal, Surat Tugas dan surat pemberitahuan kepada perusahaan.                                                                                                                               |                 |       |            |       |     |            |                                                                                    | - 10 menit<br>- 10 menit | Draft Jadwal, Draft Surat Tugas, Draft Surat Pemberitahuan ke Perusahaan |     |
| 3  | Menandatangani Jadwal, Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan kepada Perusahaan.                                                                                                                                    |                 |       |            |       |     |            |                                                                                    | 15 menit                 | Jadwal Surat Tugas, Surat Pemberitahuan ke Perusahaan                    |     |
| 4  | Menerima jadwal, surat tugas dan Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani Kepala Dinas                                                                                                                      |                 |       |            |       |     |            | Tanda terima & disposisi                                                           | 15 menit                 | Tanda terima                                                             |     |
| 5  | Menyampaikan/mengirimkan jadwal dan surat tugas kepada tim pembinaan perusahaan                                                                                                                                  |                 |       |            |       |     |            | Tanda terima                                                                       | 10 menit                 | Surat yang telah ditandatangani Kadis                                    |     |
| 6  | Tim Melaksanakan Pembinaan (Monitoring) Perusahaan dengan membawa surat tugas ke perusahaan yang telah ditetapkan sesuai jadwal.                                                                                 |                 |       |            |       |     |            | Membawa Daftar isian/ Berita Acara yang harus diisi dan dilengkapi oleh perusahaan | 3 jam                    | Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim dan Perusahaan                 |     |
| 7  | Tim melakukan pencatatan/verifikasi terhadap daftar isian/berita acara yang harus diisi oleh perusahaan dan ditandatangani oleh tim dan perusahaan                                                               |                 |       |            |       |     |            | BA hasil pembinaan/ monitoring                                                     | 3 jam                    | Draf LKS yang diperiksa                                                  |     |

| NO     | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                          |       |                                                                                     |       |     |            | MUTU BAKU                    |                                        |                          | KET. |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------|
|        |                                                                                                                                                                       | Ketua tim Kerja                                                                    | Kabid | Sekretaris                                                                          | Kadis | Tim | Perusahaan | Kelengkapan                  | Waktu                                  | Output                   |      |
| 8      | Melakukan rekapitulasi hasil pencatatan/verifikasi pembinaan perusahaan                                                                                               |   |       |                                                                                     |       |     |            |                              | 1 hari                                 | Draf laporan             |      |
| 9      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat draft Jadwal Pembinaan Perusahaan</li> <li>Membuat draft Surat Tugas Pembinaan Perusahaan kepada Perusahaan</li> </ul> |  |       |                                                                                     |       |     |            | Laporan pembinaan/monitoring | 1 hari                                 |                          |      |
| 10     | Menerima laporan hasil pembinaan/monitoring                                                                                                                           |                                                                                    |       |  |       |     |            | Disposisi                    | 30 menit                               | Laporan hasil monitoring |      |
| JUMLAH |                                                                                                                                                                       |                                                                                    |       |                                                                                     |       |     |            |                              | 3.345 menit<br>(2 hari 7 jam 45 menit) |                          |      |