



PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PEMBAHARUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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

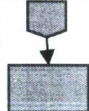


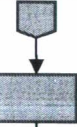
**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

Nomor SOP	2581/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS. MM NIP. 197205072002121009
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipatrit. 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pencatatan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 8. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan 9. Surat Permohonan Dari Perusahaan	1. Pejabat Eselon IV 2. Diklat Mediator 3. Disiplin 4. Sabar 5. Tanggung Jawab 6. Teliti.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Prosedur Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	1. Komputer 2. Printer 1. ATK 4.Stempel 5. Klip 6. Tinta
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja.	Dijadikan sebagai pedoman.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Wakil Perusa- haan,	Wakil Perus- ahaan	Staf Umpe g	Kasub bag Umpe g	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	Output	
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Pembaharuann Peraturan Perusahaan (PKB)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan Pembaharuan PKB ke Tata Usaha Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permo honan yang disampaikan	
3	- Memberi tanda terima kepada Perusahaan untuk dicatat; - Melengkapi lembar disposisi; - Menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg											Draf Permoho nan yang diterima	10 me nit	Tanda terima & disposisi	
4	Meneliti lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas											Tanda terima & disposisi	15 me nit	Disposisi	
5	Meneliti surat dan disposisi kepada Kabid											Disposisi	10 me nit	Surat yang diteliti	
6	Menerima disposisi dan Draf PKB, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 me nit	Draf PKB yang disampaikan	
7	- Menerima disposisi; - Memeriksa Draf PKB; - Menyampaikan Draf PKB kepada Tim untuk memeriksa Draf PKB sesuai dengan peraturan perundangan Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.											Draf PKB yang diterima	1 hari	Draf PKB yang diperiksa	

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				KET.
		Wakil Perusa- haan	Wakil Perus- a- haan	Staf Umpe g	Kasub bag Umpe g	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	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 me nit	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 telah dikoreksi	
11	Menyusun Draf Surat Pengesahan PKB.											Disposisi	30 me nit	Draf Surat Pengesahan PKB yang disampaikan	
12	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB											Draf Surat Pengesahan PKB yang diterima	15 me nit	Draf Surat Pengesahan PKB yang diperiksa dan paraf	
13	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB											Draf Surat Pengesahan PKB yang diperiksa	15 me nit	Draf Surat Pengesahan PKB yang diteliti dan paraf	
14	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PKB											Draf Surat Pengesahan PKB	15 me nit	Surat Pengesahan PKB	
															

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa- haan	Wakil Perus ahaan	Staf Umpe g	Kasub bag Umpe g	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	Output	
15	Menandatangani Surat Pengesahan PKB											Draf Surat Pengesahan PKB yang diparaf	15 me nit	Surat Pengesahan PKB yang ditanda tangan	
16	Menerima Surat Pengesahan PKB											Surat Pengesahan PKB	10 me nit	Surat Pengesahan PKB	
17	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pengesahan PKB	10 me nit	Disposisi	
18	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pengesahan PKB; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pengesahan PKB											Disposisi Surat Pengesahan PKB	15 me nit	Surat Pengesahan PKB yang di stempel	
19	Menerima Surat Pengesahan PKB											Surat Pengesahan PKB		Surat Pengesahan PKB	
JUMLAH													3.065 menit (2 hari 3 jam 5 menit)		