



PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN PEMERINTAH

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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

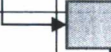


PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS
KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Nomor SOP	2551/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  <u>UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS. MM</u> NIP. 197205032002121009
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan

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 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	1. Pejabat Eselon IV 2. Dikiat Mediator 3. Disiplin 4. Sabar 5. Tanggung Jawab 6. Teliti.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Klip 6. Tinta
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengesahan 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	
		Wakil Perusahaan,	Wakil Perusahaan	Staf Umpeg	Kasubb ag Umpeg	Sekre taris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkap an	Wa ktu		Output
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Peraturan Perusahaan (PP)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan PP Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permohonan yang disampaikan	
3	- 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 PP, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf PP yang disampaikan	
7	- Menerima disposisi; - Memeriksa Draf PP; - Menyampaikan Draf PP kepada Tim untuk memeriksa Draf PP sesuai dengan peraturan perundangan Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.											Draf PP yang diterima	1 hari	Draf PP yang diperiksa	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa- haan	Wakil Perusa- haan	Staf Umpeg	Kasubb ag Umpeg	Sekre- ta ris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkap- an	Wa- ktu	Output	
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 PP											Draf PP yang telah dikoreksi	1 hari	Disposisi	
10	Menyusun Draf Surat Pengesahan PP											Disposisi	30 me nit	Draf Surat Pengesahan PP yang disampaikan	
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PP											Draf Surat Pengesahan PP yang diterima	15 me nit	Draf Surat Pengesahan PP yang diperiksa dan Paraf	
12	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PP											Draf Surat Pengesahan PP yang diperiksa	15 me nit	Draf Surat Pengesahan PP yang diteliti dan paraf	
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pengesahan PP											Draf Surat Pengesahan PP	15 me nit	Draf Surat Pengesahan PP	
14	Menandatangani Surat Pengesahan PP											Draf Surat Pengesahan PP yang diparaf	15 me nit	Surat Pengesahan PP yang ditandatangani	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa- haan	Wakil Perusa- haan	Staf Umpeg	Kasubb ag Umpeg	Sekreta ris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkap an	Wa ktu	Output	
15	Menerima Surat Pencatatan PP											Surat Pengesaha n PP	10 me nit	Surat Pengesahan PP	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pengesaha n PP	10 me nit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pencatatan PP; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pencatatan PP											Disposisi, Surat Pengesaha n PP	15 me nit	Surat Pengesahan PP yang di Stempel	
18	Menerima Surat Pencatatan PP											Surat Pengesaha n PP	-	Surat Pengesahan pp	
JUMLAH												3040 menit (2 hari 2 jam 40 menit)			