



**PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN PERUBAHAN
PERATURAN PERUSAHAAN**

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	2553/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS. MM NIP. 197205022002121009
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 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 Pengesahan pembaharuan pembaharuan 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

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

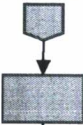
Peringatan

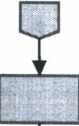
Pengesahan Pembaharuan pembaharuann Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan

Pengesahan Pembaharuan pembaharuan dan Pendataan

Dijadikan sebagai referensi kerja.

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Wakil Perusa- haan,	Wakil Perusa- haan	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 (PP)											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan PP 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 PP, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 me nit	Draf PP yang disampaikan	
7	- Menerima disposisi; - Memeriksa Draf pembaharuan 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 Perusahaan	Wakil Perusahaan	Staf Umpeg	Kasub bag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu		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 Pembaharuan PP											Draf PP yang telah dikoreksi	1 hari	Disposisi	
10	Menyusun Draf Surat Pengesahan Pembaharuan PP											Disposisi	30 menit	Draf Surat Pengesahan PP yang disampaikan	
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pengesahan Pembaharuan PP											Draf Surat Pengesahan 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	

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	
15	Menerima Surat Pengesahan pembaharuan PP											Draf Surat Pengesahan PP	10 me nit	Surat Pengesahan PP yang ditanda tangan	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pengesahan PP	10 me nit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pengesahan pembaharuan PP; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pengesahan pembaharuan PP											Surat Pengesahan pengesahan PP	15 me nit	Surat Pengesahan PP yang di stempel	
18	Menerima Surat Pengesahan pembaharuan PP											Surat Pengesahan PP	-	Surat Pengesahan pembaharuan PP	
JUMLAH													3.015 menit (2 hari 135 menit)		