



**PROSEDUR PENCABUTAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH  
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 pencabutan serikat pekerja/serikat buruh yang berada di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pencabutan serikat pekerja/serikat buruh mulai dari tahap konsultasi sampai menyampaikan s

## **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 Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Serikat pekerja/serikat buruh adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/ buruh dan keluarganya

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**

- 4.1 Tidak ada.



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

<b>Nomor SOP</b>	<b>PSM/DISNAKER-11</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Mei 2021</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>Mei 2021</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan</b>  <b><u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u></b> <b>NIP. 19620910 198603 1 013</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Pencabutan Serikat Pekerja/Serikat Buruh</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagawkerjaan
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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : PER.06/MEN/IV/2005 Tentang Pedoman Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor: Kep.16/Men/2001 TentangTata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
10. Surat Permohonan Dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Tanggung Jawab
2. Teliti
3. Disiplin
4. Sabar

**Keterkaitan**

- Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

**Peralatan/Perlengkapan**








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

**Peringatan**

**Pencabutan dan Pendataan**

Pelayanan pencabutan Serikat Pekerja/Serikat Buruh maksimal 14 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap

Dijadikan sebagai Pedoman

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Pengurus SP/SB	Staf Subbag Umpeg	Kasubbag Umpeg	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bag. HI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pencabutan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)									Surat permohonan	-	Surat permohonan	
2	Menerima perwakilan Staf Subbag Umpeg melengkapi lembar disposisi, menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg									Surat permohonan	60 menit	Disposisi	
3	Meneliti lembar disposisi, menyampaikan kepada Sekretaris / Kepala Dinas									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Meneliti surat mendisposisi kepada Kabid									Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan surat permohonan, meneliti dan disposisi kepada Kasi									Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Memeriksa surat permohonan yang disampaikan Apabila terdapat kekurangan persyaratan, disampaikan kepada Serikat Pekerja/ Serikat Buruh untuk dilengkapi									Disposisi	60 menit	Surat Permohonan	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Pengurus SP/SB	Staf Subbag Umpeg	Kasubbag Umpeg	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Bag. HI	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Membuat Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB									Surat Permohonan	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB	
8	Memeriksa dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB									Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diparaf	
9	Meneliti dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB								Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang disampaikan		
10	Menerima dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB								Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diparaf		
11	Menandatangani surat Tanda Bukti Pencabutan, menyampaikan kembali kepada Staf Subbag Umpeg untuk diproses								Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang ditanda tangan		
12	Memberi nomor dan stempel pada surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB dan menyampaikan kepada SP/SB diperusahaan								Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang ditanda tangan	30 menit	Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB yang diagendaikan		
13	Menerima Surat Tanda Bukti Pencabutan SP/SB								Tanda terima	15 menit	Tanda terima		

