



PROSEDUR PENCATATAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

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	2618/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS. MM, NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

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 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

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 |

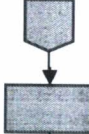
Peringatan

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

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai Pedoman

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Pengurus SP/SB	Staf Subbag Umpeg	Kasubag Umpeg	Kadis	Sekretaris	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf Bag. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)									Surat permohonan	-	Surat permohonan	
2	Menerima perwakilan Staf Subbag Umpeg melengkapi lembar disposisi, menyampaikan kepada Kasubag 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	
7	Membuat Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB									Surat permohonan	15 Menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB	
													

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Pengurus SP/SB	Staf Subbag Umpeg	Kasub bag Umpeg	Kadis	Sekretaris	Kabid	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB								Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diparaf	
9	Meneliti dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB								Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang disampaikan	
10	Menerima dan paraf pada surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB								Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diparaf	
11	Menandatangani surat Tanda Bukti Pencatatan, menyampaikan kembali kepada Staf Subbag Umpeg untuk diproses								Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diterima	15 menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang ditanda tangan	
12	Memberi nomor dan stempel pada surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB dan menyampaikan kepada SP/SB diperusahaan								Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang ditanda tangan	30 menit	Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB yang diagendakan	
13	Menerima Surat Tanda Bukti Pencatatan SP/SB								Tanda terima	15 menit	Tanda terima	
JUMLAH										300 menit (5 jam 0 menit)		