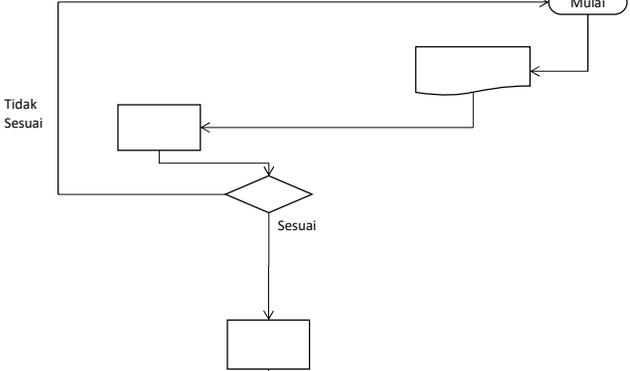


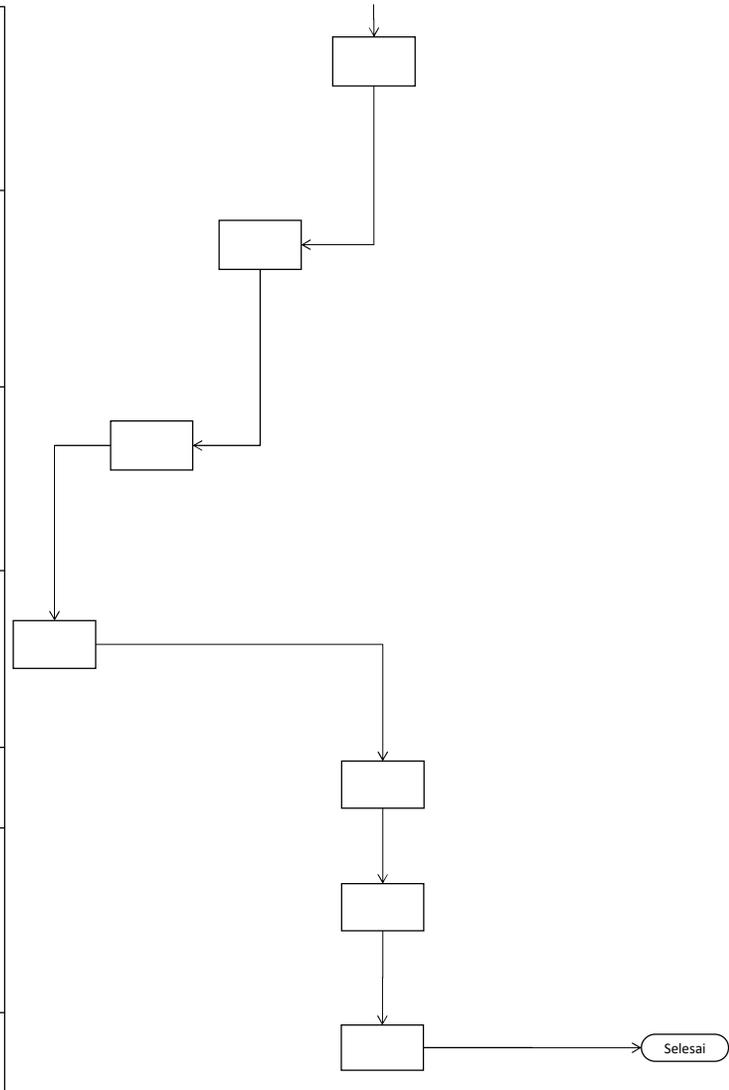
	Nomor SOP	560/ /SOP-DTKP/2021
	Tanggal Pembuatan	05 November 2021
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	05 November 2021
Disahkan Oleh		Kepala Dinas, 
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		Nama SOP
		Prosedur Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut		1. Memahami ketentuan Perundang-Undangan Ketenagakerjaan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen 5. Memiliki kemampuan dasar Microsoft Office
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengarsipan 4 SOP Peraturan Perusahaan (PP) 5 SOP Perjanjian Kerja Bersama (PKB)		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Kertas 5. Laporan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mendapatkan data yang akurat mengenai kepatuhan perusahaan terhadap aturan ketenagakerjaan secara umum dan kepatuhan dalam pencatatan status pekerja sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaporan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berpotensi terjadinya benturan kepentingan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 2. Dilaporkan setiap bulan sebagai salah satu data dalam laporan kinerja bulanan

Prosedur Pelayanan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	JFT	JFU	Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT							Mulai	Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
2	Menginput Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT pada menu Surat Masuk Aplikasi SOSS								Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
3	Mendisposisikan Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT								Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	15 menit		
4	Memverifikasi Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT								1. Dokumen Surat Permohonan 2. Dokumen Kontrak PKWT 3. Dokumen Kepesertaan BPJS 4. Dokumen WLKP	15 menit/kontrak		
5	Meregister Dokumen Kontrak PKWT								Dokumen Kontrak PKWT	5 menit/kontrak		



6	Membuat Telaahan Staf dan Penerbitan Bukti Pencatatan PKWT
7	Penandatanganan Telaahan Staff dan Paraf Bukti Pencatatan PKWT
8	Memvalidasi Bukti Pencatatan PKWT
9	Penandatanganan Bukti Pencatatan PKWT
10	Penomoran Bukti Pencatatan PKWT melalui Menu Surat Keluar pada Aplikasi SOSS
11	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan
12	Menyerahkan Kembali dokumen kepada pemohon



1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	30 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT			
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
Dokumen Bukti Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Telaahan Staff 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT 3. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 4. Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT	5 menit		
1. Dokumen Kontrak PKWT yang teregister 2. Dokumen Bukti Pencatatan PKWT	5 menit		



 Kepala Dinas,
W. STURI, S.STP
 NIP. 197707051996121004