



**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KOTA PADANG**

BIDANG HI DAN JAMSOSTEK

KASI PERSYARATAN KEJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | SOP / 45 /DTKP/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | 2021 |
| Tanggal Revisi | : | 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | |
| Disahkan oleh | : | Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Padang,  YUNISMAN, SE NIP. 19610203 198101 1 002 |
| Nama SOP | : | Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja (PK) atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) |

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang – Undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Perindustrian Nomor: 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas
2. Kabid HI dan Jamsostek
3. Kasi PKJS
4. Staf/Fungsional
5. Sespri Kadis

Keterkaitan :

Surat permohonan Pencatata PK dan PKWT yang masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Meja
- Alat Tulis
- Kursi
- Buku Agenda

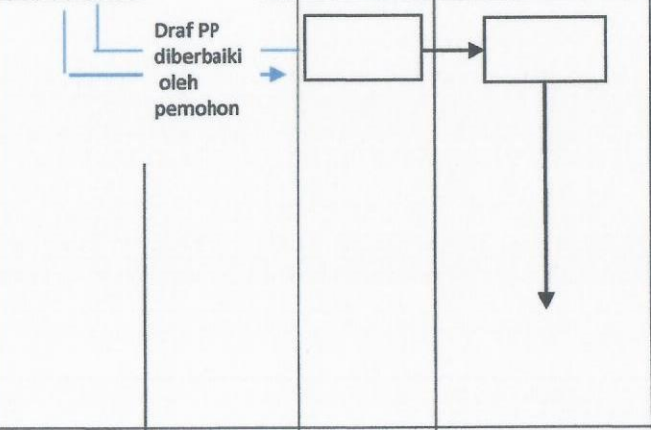
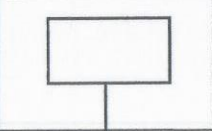
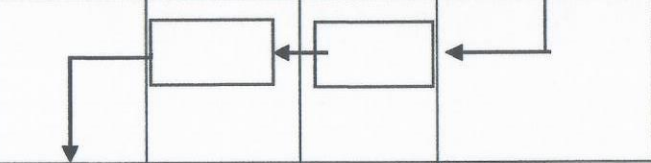

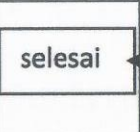
Peringatan :

1. Surat permohonan yang masuk harus segera ditindaklanjuti dan diproses oleh petugas yang ditunjuk untuk penyelesaiannya
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengesahan Peraturan Perusahaan serta tidak sesuai dengan aturan UU Ketenagakerjaan yang berlaku

Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:

Pencatatan dan pendataan harus benar dan lengkap, serta pengesahan harus sesuai dengan aturan UU Ketenagakerjaan yang berlaku.

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------------------------------|--------|------------------------|-----------|-------------------|--|----------|---|
| | | Pemohon | sespri | Kabid HI dan Jamsostek | Kasi PKJS | Mediator/Analisis | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan pencatatan PK atau PKWT melalui sespri Kepala Dinas | mulai | | | | | Pemohon harus memenuhi kelengkapan: - cuci tangan - memakai masker - cek suhu tubuh Bagi pemohon yang tidak memenuhi persyaratan tersebut tidak dapat dilayani | | |
| 2. | Sespri menerima berkas permohonan pencatatan PK atau PKWT, dan berkas diberikan lembar disposisi untuk kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas | Pengembalian berkas | | | | | Surat masuk Tanda terima surat | 10 menit | Surat masuk/berkas yang telah diagenda |
| 3. | Kepala Dinas menerima permohonan yang telah berisi lembaran disposisi oleh sekretaris Dinas dan selanjutnya mendisposisikan ke Kepala Bidang HI dan Jamsostek | | | | | | Tanda disposisi | 10 menit | Surat masuk/berkas yang telah didisposisi |
| 4. | Kepala Bidang HI dan Jamsostek menerima surat permohonan pencatatan yang masuk dari Bagian Umum (sespri Kadis) disertai tanda terima | | | | | | Surat masuk Tanda terima surat | 5 menit | Surat masuk/berkas yang telah didisposisi |
| 5. | Kabid HI dan Jamsostek mendistribusikan surat tersebut ke Kasi PKJS disertai tanda terima | | | | | | Surat masuk Tanda terima surat | 10 menit | Surat masuk/berkas yang telah didisposisi |
| 6. | Kasi PKJS memeriksa kelengkapan berkas | Berkas dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Persyaratan: - Surat permohonan - Draf PK atau PKWT - Daftar jenis pekerjaan yang akan di PKWT-kan - Wajib lapor ketenagakerjaan yang berlaku - SIUP - TDP - NPWP | 30 menit | Berkas yang telah diperiksa |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|------------------|---|
| 7. | Kasi dan Mediator/Analis melakukan pemeriksaan draf PK atau PKWT sesuai dengan UU ketenagakerjaan yang berlaku | |  | | | <p>Jika isi draf PK atau PKWT benar dan sesuai dg ketentuan peraturan peundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mediator Mengeluarkan SK Pencatatan PK atau PKWT yang di Tanda Tangan oleh kadis <p>Jika isi draf PK atau PKWT ada yang tidak sesuai dg ketentuan peraturan peundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mediator mengembalikan draf PK atau PKWT untuk diperbaiki | maksimal 10 hari | <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan draf PK atau PKWT - Membuat SK pencatatan PK atau PKWT |
| 8. | Pencatatan nomor registrasi dan pembuatan SK pencatatan PK atau PKWT | | | | |  | 15 menit | Nomor Registrasi dan SK Pencatatan PK atau PKWT |
| 9. | Penandatanganan SK pencatatan PK atau PKWT (diparaf oleh kasi PKJS, Kabid Hi dan sekretaris Dinas, untuk kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas) | |  | | | | 15 menit | SK Pencatatan PK atau PKWT yang telah ditandatangani |
| 10. | Pengambilan nomor SK pencatatan PK atau PKWT |  | | | | | 5 menit | SK Pencatatan PK atau PKWT yang telah ditandatangani dan diberi nomor. |
| 11. | Penyerahan SK pencatatan PK atau PKWT ke pemohon. |  | | | | | 10 menit | SK Pencatatan PK atau PKWT |