

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>AMIN RAHMANURRASJID,SH,MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Pencatatan LKS Bipartit	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor Per.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit</li> <li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

SOP Pencatatan LKS Bipartit

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit						surat permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit, susunan kepengurusan, Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit, Daftar hadir rapat Pembentukan LKS Bipartit	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan syarat						Lembar disposisi dan kelengkapan syarat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	10 menit	catatan jika ada kekurangan syarat	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan Permenaker RI Nomor Per.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
3	Membuat Surat Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan SK Pembentukan LKS Bipartit kemudian diserahkan ke Perusahaan						Lembar disposisi dan kelengkapan syarat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	60 menit	Bukti Pencatatan dan SK	

SOP Pencatatan LKS Bipartit

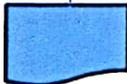
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit						surat permohonan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit, susunan kepengurusan, Berita Acara Pembentukan LKS Bipartit, Daftar hadir rapat Pembentukan LKS Bipartit	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan syarat						Lembar disposisi dan kelengkapan syarat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	10 menit	catatan jika ada kekurangan syarat	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan Permenaker RI Nomor Per.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerjasama Bipartit
3	Membuat Surat Bukti Pencatatan LKS Bipartit dan SK Pembentukan LKS Bipartit kemudian diserahkan ke Perusahaan						Lembar disposisi dan kelengkapan syarat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	60 menit	Bukti Pencatatan dan SK	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p><b>AMIN RAHMANURRASJID, SH, MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006</p>
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Kasus dengan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer.</li> <li>ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

**SOP Penanganan Pengaduan Kasus dengan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial**

No.	Aktivitas	Kadinas	Mediator Hubungan Industrial	Mutu Baku			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pekerja/SP/SB/Pengusaha menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung			surat aduan	10 menit	disposisi	
2	1. menerima aduan 2. aduan dapat langsung dijawab penyelesaian kasusnya 3. melanjutkan ke mediasi apabila syarat bipartit 2 kali sudah terpenuhi			aduan pekerja/SP/SB/Pengusaha	maksimal bipartit 7 hari	Risalah Perundingan Bipartit	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK
3	Penyelesaian kasus dengan mediasi (Dokumen Perjanjian Bersama atau anjuran)			aduan pekerja/SP/SB/Pengusaha	maksimal penyelesaian 30 hari (3 kali mediasi)	Perjanjian Bersama/Anjuran Mediator Hubungan Industrial	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK

**SOP Penanganan Pengaduan Kasus dengan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial**

No.	Aktivitas	Kadinas	Mediator Hubungan Industrial	Mutu Baku			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pekerja/SP/SB/Pengusaha menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung			surat aduan	10 menit	disposisi	
2	1. menerima aduan 2. aduan dapat langsung dijawab penyelesaian kasusnya 3. melanjutkan ke mediasi apabila syarat bipartit 2 kali sudah terpenuhi			aduan pekerja/SP/SB/Pengusaha	maksimal bipartit 7 hari	Risalah Perundingan Bipartit	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK
3	Penyelesaian kasus dengan mediasi (Dokumen Perjanjian Bersama atau anjuran)			aduan pekerja/SP/SB/Pengusaha	maksimal penyelesaian 30 hari (3 kali mediasi)	Perjanjian Bersama/Anjuran Mediator Hubungan Industrial	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>AMIN RAHMANURRASJID, SH, MH Pimpinan Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006</p>
Nama SOP	Pengesahan PP/PKB	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>		

SOP Pengesahan PP/PKB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan draft Peraturan Perusahaan						draft Peraturan Perusahaan	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti draft sesuai aturan ketenagakerjaan yang berlaku dan mengembalikan apabila ada revisi pasal						Lembar disposisi dan draft Peraturan Perusahaan	60 menit	catatan revisi pasal dalam PP	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Perusahaan melakukan revisi						draft Peraturan Perusahaan	Maksimal 5 hari	tanda terima	
3	Pembuatan dan Menyerahkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan						draft Peraturan Perusahaan hasil revisi	maksimal 30 menit	SK pengesahan Peraturan Perusahaan	

**SOP Pengesahan PP/PKB**

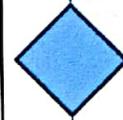
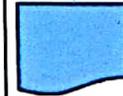
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan draft Peraturan Perusahaan						draft Peraturan Perusahaan	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti draft sesuai aturan ketenagakerjaan yang berlaku dan mengembalikan apabila ada revisi pasal						Lembar disposisi dan draft Peraturan Perusahaan	60 menit	catatan revisi pasal dalam PP	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Perusahaan melakukan revisi						draft Peraturan Perusahaan	Maksimal 5 hari	tanda terima	
3	Pembuatan dan Menyerahkan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan						draft Peraturan Perusahaan hasil revisi	maksimal 30 menit	SK pengesahan Peraturan Perusahaan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>AMIN RAHMAN IRRASJID, SH, MH Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006</p>
Nama SOP	Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>		

SOP Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan						permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan, draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, SIUP, Bukti Pembayaran Premi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan syarat dan isi Perjanjian Kerja						lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, SIUP, Bukti Pembayaran Premi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	60 menit	cek list kelengkapan syarat dan hasil revisi isi perjanjian kerja	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Membuat surat bukti pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan kemudian diserahkan kepada perusahaan						Draft Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	

SOP Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan						permohonan pendaftaran pemborongan pekerjaan, draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, SIUP, Bukti Pembayaran Premi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan syarat dan isi Perjanjian Kerja						lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, SIUP, Bukti Pembayaran Premi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	60 menit	cek list kelengkapan syarat dan hasil revisi isi perjanjian kerja	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Membuat surat bukti pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan kemudian diserahkan kepada perusahaan						Draft Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>AMIN RAHMANURRASJID, SH, MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2001 tentang Serikat Pekerja/serikat Buruh</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

SOP Pencatatan SP/SB

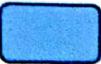
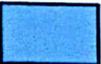
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadinas	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SP/SB mengajukan pencatatan kepada Disnaker						Permohonan Pencatatan SP/SB, Daftar Hadir Pembentukan SP/SB, Berita Acara Pembentukan SP/SB, Daftar Pengurus SP/SB, Daftar Anggota SP/SB dengan NIK dan AD/ART	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan pencatatan SP/SB						Lembar disposisi dan berkas syarat pencatatan SP/SB	30 menit	catatan revisi pasal dalam PP	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3	Apabila belum lengkap akan dikembalikan, dan bila sudah lengkap akan dilakukan proses verifikasi keanggotaan SP/SB						lembar disposisi dan daftar anggota sesuai KTA	3 hari	laporan hasil verifikasi	
4	Membuat bukti surat pencatatan SP/SB kemudian diserahkan ke Perusahaan						Draft bukti pencatatan SP/SB	maksimal 30 menit	surat bukti pencatatan SP/SB	

SOP Pencatatan SP/ SB

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					Ket
		Kadinas	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	SP/ SB mengajukan pencatatan kepada Disnaker						Permohonan Pencatatan SP/ SB, Daftar Hadir Pembentukan SP/ SB, Berita Acara Pembentukan SP/ SB, Daftar Pengurus SP/ SB, Daftar Anggota SP/ SB dengan NIK dan AD/ART	5 menit	Disposisi			
2	Meneliti kelengkapan pencatatan SP/ SB						Lembar disposisi dan berkas syarat pencatatan SP/ SB	30 menit	catatan revisi pasal dalam PP		UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh	
3	Apabila belum lengkap akan dikembalikan, dan bila sudah lengkap akan dilakukan proses verifikasi keanggotaan SP/ SB						lembar disposisi dan daftar anggota sesuai KTA	3 hari	laporan hasil verifikasi			
4	Membuat bukti surat pencatatan SP/ SB kemudian diserahkan ke Perusahaan						Draft bukti pencatatan SP/ SB	maksimal 30 menit	surat bukti pencatatan SP/ SB			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	189.6 / ....
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN</p> <p><b><u>AMIN RAHMANURRASJID,SH,MH</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006</p>
Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tetentu	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>		

**SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, surat permohonan pencatatan PKWT	5 menit	Disposisi	
2	meneliti draft Perjanjian Kerja						Lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	60 menit	catatan revisi pasal dalam draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Perusahaan Menerima Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hasil revisi	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	

**SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, surat permohonan pencatatan PKWT	5 menit	Disposisi	
2	meneliti draft Perjanjian Kerja						Lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	60 menit	catatan revisi pasal dalam draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Perusahaan Menerima Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hasil revisi	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS TENAGA KERJA

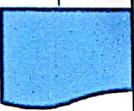
Nomor SOP	189.6 / ...
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KEBUMEN  AMIN RAHMANURRASJID, SH, MH Pembina Utama Muda NIP. 19720723 199803 1 006
Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tetentu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja Waktu Istirahat</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li><li>3. Memiliki keahlian teknis ketenagakerjaan</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK .</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	

SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, surat permohonan pencatatan PKWT	5 menit	Disposisi	
2	meneliti draft Perjanjian Kerja						Lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	60 menit	catatan revisi pasal dalam draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Perusahaan Menerima Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hasil revisi	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	

### SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadinas	Sekdin	Kabid	Kasi	Mediator Hubungan Industrial	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Perusahaan menyampaikan permohonan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Daftar pekerja PKWT, surat permohonan pencatatan PKWT	5 menit	Disposisi	
2	meneliti draft Perjanjian Kerja						Lembar disposisi dan draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	60 menit	catatan revisi pasal dalam draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja dan PP Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih daya, Waktu Kerja waktu istirahat, dan PHK dan PP 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
3	Revisi dari perusahaan						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	maksimal 3 hari	hasil revisi Perjanjian Kerja waktu Tertentu	
4	Perusahaan Menerima Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu						draft Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hasil revisi	30 menit	Surat Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja waktu Tertentu	