

SOP Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Pada Perusahaan

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Hubungan Industrial	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Draf Perjanjian Kerja Bersama					berkas permohonan	10 menit	Tanda terima berkas permohonan
2	Menerima dan memverifikasi isi Draf Perjanjian Kerja Bersama serta menyerahkan ke Kabid					berkas permohonan	3 jam	berkas permohonan yang diverifikasi
3	Memeriksa isi Draf Perjanjian Kerja Bersama, jika sesuai meminta kasi membuat SK Pengesahan. Jika tidak sesuai draf akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki melalui Kasi					berkas permohonan yang diverifikasi	3 jam	berkas permohonan yang diverifikasi
4	Membuat Draf SK pengesahan dan menyerahkan ke Kabid untuk diperiksa					berkas permohonan yang diverifikasi	1 jam	Draf Perjanjian Kerja Bersama dan Draf SK Pengesahan
5	Memeriksa Draf Perjanjian Kerja Bersama dan Draf SK Pengesahan, jika sesuai akan paraf dan diserahkan ke Kadis melalui sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.					Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan	3 jam	Draft Peraturan Perusahaan yang telah diverifikasi, Draft SK Pengesahan
6	Memeriksa Draf Perjanjian Kerja Bersama dan Draf SK Pengesahan, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan ke bidang melalui sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					Draf Perjanjian Kerja Bersama dan Draf SK Pengesahan	3 Jam	Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan
7	Menerima Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan Peraturan Perusahaan yang telah ditandatangani dan menginformasikan ke pemohon untuk mengambil Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan					Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan	10 menit	Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan
8	Menerima Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan					Perjanjian Kerja Bersama dan SK Pengesahan	10 menit	Tanda terima surat

Keterangan
waktu maksimal 30 hari kerja (Kepmenakertrans 48/2004)
Sekretaris memberikan paraf di SK Pengesahan
Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar