


**STANDART PELAYANAN (SP)
PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6 (enam) KOMPONEN SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN LAYANAN :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan PKWT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan; 2. Daftar PKWT yang akan dicatatkan 2 rangkap; 3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang telah ditandatangani oleh para pihak; 4. Salah satu Salinan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang telah ditandatangani oleh para pihak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang ditujukan kepada Kepala Dinas beserta berkas pendukung; 2. Kepala Bidang HI dan Jamsostek memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk proses penyelesaian pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT); 3. Mediator HI meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT); 4. Mediator Hubungan Industrial membuat Surat pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) 5. Kepala Bidang berwenang meneliti kembali Surat pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT) yang telah diajukan dan menandatangani pencatatan perjanjian waktu tertentu (PKWT);

		<p>6. Mediator Hubungan Industrial memberikan nomor registrasi dan membubuhkan stempel serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip;</p> <p>7. Mediator Hubungan Industrial memberikan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
4.	Biaya Tarif	Tidak Ada Biaya / Tarif (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pечатatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Telepon : 0322-316147</p> <p>2. Email : disnakerlamongankab@gmail.com</p> <p>3. IG : disnakerlamongan</p> <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan:</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi Internal;</p> <p>c. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</p>
<p>8 (Delapan) KOMPONEN MANUFACTURING :</p> <p>(PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL)</p>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, serta Pemutusan Hubungan Kerja;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Jaringan Internet;</p> <p>2. Meja dan Kursi Pelayanan;</p> <p>3. Kotak P3K;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kotak P3K; 5. Toilet terpisah bagi pemohon laki-laki dan perempuan; 6. Ruang Tunggu Pelayanan; 7. Tempat Parkir Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ketentuan Perundang-undangan bidang Ketenagakerjaan; 2. Menguasai Komputer dan Teknologi Informasi; 3. Mampu memberikan Pelayanan Prima; 4. Ramah dan Menerapkan Senyum Salam Sapa & Sopan Santun.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung; 2. Pemberlakuan Kode Etik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Kode Etik;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Jalur Evakuasi 3. Tabung Pemadam Kebakaran 4. P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap Saran dan Pengaduan Pengguna Layanan; 2. Laporan tahunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan


M. Zamroni, S.Sos., M.Si
NIP. 19730707 199303 1 010