



# PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

## DINAS TENAGA KERJA

Alamat : JL.IR.PHM.Noor Rt.10 No.008 Kel. Sulingan Kec. Murung Pudak Kab. Tabalong Kalimantan Selatan  
Telp. / Fax. (0526)2021037 Website : [www.kabupatentabalong.go.id](http://www.kabupatentabalong.go.id) Email : [dinsnaker.tabalong@gmail.com](mailto:dinsnaker.tabalong@gmail.com)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG NOMOR 097 TAHUN 2025

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG

#### KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Serta Pemutusan Hubungan Kerja, dalam hal pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) secara daring belum tersedia maka pencatatan PKWT dilakukan oleh Pengusaha secara tertulis di dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat Serta Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 49 Tahun 2023 tentang Tugas pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas tenaga Kerja Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 20 Oktober 2025



Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati dan Wakil Bupati Tabalong (sebagai laporan) di Tanjung.
2. Inspektur Kabupaten Tabalong di Tanjung.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA  
KERJA KABUPATEN TABALONG  
NOMOR 097 TAHUN 2025  
TANGGAL 20 OKTOBER 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU PADA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN TABALONG

 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TABALONG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong
	Nama SOP	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tabalong

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat serta Pemutusan Hubungan Kerja;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan;

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**  
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu oleh Perusahaan dan jika tidak dilaksanakan Perusahaan tidak memenuhi ketentuan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021

**Kualifikasi Pelaksana :**

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan cadangan pangan;
- d. mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi rawan pangan; dan
- e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

**Peralatan/Perlengkapan :**

- a. Komputer/laptop;
- b. printer;
- c. lembar disposisi;
- d. kertas;
- e. tinta; dan
- f. stempel;

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pelaksana	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon yang berasal dari HRD Perusahaan menyampaikan Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan membawa kelengkapan dokumen						1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT 2. Naskah PKWT asli, 1 (satu) rangkap bermaterai tanda tangan dari perusahaan, 1 (satu) rangkap bermaterai tanda tangan dari buruh/ pekerja; 3. Dokumen Wajib Laporan Ketenagakerjaan (WLKP); 4. Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan minimal dalam 3 (tiga) bulan terakhir; 5. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan minimal dalam 3 (tiga) bulan terakhir. 6. Daftar Pekerja PKWT Yang dicatatkan	5 (lima) menit	Surat tanda terima berkas	Mengisi Buku Tamu Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2.	Menerima surat dan memproses berkas surat permohonan PKWT kemudian mengajukan disposisi kepada kepala dinas							10 (sepuluh) Menit	Disposisi Sekretaris	Menyampaikan kelengkapan dokumen untuk syarat pencatatan PKWT
3.	Kepala Dinas mendisposisi Surat Permohonan Pencatatan PKWT ke Kepala Bidang untuk proses lebih lanjut							10 (sepuluh) Menit	Dokumen Permohonan Pencatatan PKWT di terima	Dokumen di terima untuk di proses/ disposisi
4.	Kepala Bidang memerintahkan pelaksana untuk menyelesaikan proses pencatatan PKWT							10 (sepuluh) Menit		
5.	Melakukan penelitian terhadap naskah pencatatan PKWT, membuat surat bukti pencatatan PKWT beserta lampiran daftar pekerja PKWT yang dicatatkan							2 (dua) Hari	Surat Perintah/Disposisi Kepala Dinas	
6.	Surat bukti pencatatan PKWT beserta lampiran daftar pekerja PKWT yang dicatatkan serta membubuhkan paraf							1 Hari	Surat perintah / Disposisi Kepala Bidang	
7.	Memeriksa surat bukti Pencatatan PKWT yang telah diparaf oleh kepala bidang dan membubuhkan paraf							1 Hari	Surat Bukti Pencatatan PKWT beserta lampiran daftar pekerja PKWT	
8.	Meneliti kembali surat bukti Pencatatan PKWT yang telah diajukan (diparaf oleh Kepala Bidang dan/atau Sekretaris) dan menandatangani surat bukti Pencatatan PKWT								Surat Bukti Pencatatan PKWT beserta lampiran daftar pekerja PKWT	

9.	Memberikan Nomor Registrasi dan membubuhkan stempel pada surat bukti pencatatan serta menyimpan salah satu berkas sebagai arsip dan memberikan dokumen lain kepada pemohon					○		1 (satu) jam	Surat Bukti Pencatatan PKWT beserta lampiran daftar pekerja PKWT dan Naskah PKWT yang sudah di beri nomor dan di stempel	
----	--	--	--	--	--	---	--	--------------	--	--



PLA KERALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN TABALONG,

HADY ISMANTO