



**PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN**

2021

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang berada di wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) mulai dari tahap penerimaan permohonan yang telah lengkap dari perusahaan sampai dengan menyerahkan kembali pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang telah dikoreksi.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
- 3.2 Pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
- 3.3 Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- 3.4 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 Kabid adalah Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.7 Kasi adalah Kepala Seksi Persyaratan Kerja Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.8 Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) adalah perjanjian kerja antara Pekerja/Buruh dengan Pengusaha untuk mengadakan Hubungan Kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-09
Tanggal Pembuatan	Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan PHK.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : PER.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
8. Surat Permohonan Dari Perusahaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Eselon IV
2. Diklat Mediator
3. Disiplin
4. Sabar
5. Tanggung Jawab
6. Teliti.

Keterkaitan

1. Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Peralatan/Perlengkapan










- | | |
|-------------|------------|
| 1. Komputer | 4. Stempel |
| 2. Printer | 5. Klip |
| 3. ATK | 6. Tinta |

Peringatan

Pengesahan Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai referensi kerja.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		Wakil Perusa- haan	Perusa- haan	Staf Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) untuk konsultasi mengenai pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu PKWT											Surat tugas	-	Hasil konsultasi	
2	Mengajukan draf Permohonan PKWT Disnaker											Hasil konsultasi	-	Draf Permohonan yang disampaikan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Memberi tanda terima kepada Perusahaan untuk dicatat; Melengkapi lembar disposisi; Menyampaikan kepada Kasubbag Umpeg 										Draf Permohonan yang diterima	10 menit	Tanda terima & disposisi		
4	Meneliti lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas											Tanda terima & disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Meneliti surat dan disposisi kepada Kabid											Disposisi	10 menit	Surat yang diteliti	
6	Menerima disposisi dan Draf PKWT, meneliti dan disposisi kepada Kasi											Surat yang diteliti	10 menit	Draf PKWT yang disampaikan	
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima disposisi; Memeriksa Draf PKWT; Menyampaikan Draf PKWT kepada Tim untuk memeriksa Draf PKWT sesuai dengan peraturan perundangan. <p>Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.</p>											Draf PKWT yang diterima	1 hari	Draf PKWT yang diperiksa	
															

8	Melakukan perbaikan sesuai koreksi dari Tim Pemeriksa dan menyampaikan kembali kepada Tim Pemeriksa										Draf PKWT yang diperiksa	-	Draf PKWT yang telah dikoreksi	
9	Memeriksa hasil perbaikan yang disampaikan oleh perusahaan dan menyampaikan kepada Staf untuk menyusun draf Surat Pencatatan PKWT										Draf PKWT yang telah dikoreksi	1 hari	Disposisi	
10	Menyusun Draf Surat Pencatatan PKWT										Disposisi	30 menit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang disampaikan	
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT										Draf Surat Pencatatan PKWT yang diterima	15 menit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang diperiksa dan Paraf	
12	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT										Draf Surat Pencatatan PKWT yang diperiksa	15 menit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang diteliti dan paraf	
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT										Draf Surat Pencatatan PKWT	15 menit	Draf Surat Pencatatan PKWT	
14	Menandatangani Surat Pencatatan PKWT										Draf Surat Pencatatan PKWT yang diparaf	15 menit	Surat Pencatatan PKWT yang ditanda tangan	

15	Menerima Surat Pencatatan PKWT											Surat Pencatatan PKWT	10 menit	Surat Pencatatan PKWT	
16	Menugaskan Staf untuk mengadministrasikan											Surat Pencatatan PKWT	10 menit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pencatatan PKWT; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pencatatan PKWT											Disposisi, Surat Pencatatan PKWT	15 menit	Surat Pencatatan PKWT yang di stempel	
18	Menerima Surat Pencatatan PKWT											Surat Pencatatan PKWT	-	Surat Pencatatan PKWT	

