



PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

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



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

Nomor SOP	2552/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS. MM NIP. 197205022002121009
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 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang Tata Cara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Lembaga Kerja Sama Bipatrit.
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pencatatan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan
9. 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
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Klip
6. Tinta

Peringatan

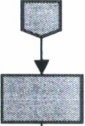
Pengesahan Peraturan Perusahaan maksimal selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah menerima hasil koreksi terakhir dari Perusahaan

Pencatatan dan Pendataan

Dijadikan sebagai referensi kerja.

N O .	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET .
		Wakil Perusahaan,	Wakil Perusahaan	Staf Umpeg	Kasub bag Umpeg	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	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	- 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 PP yang disampaikan	
7	- Menerima disposisi; - Memeriksa Draf PKWT; - Menyampaikan Draf PKWT kepada Tim untuk memeriksa Draf PKWT sesuai dengan peraturan perundangan. Apabila terdapat kesalahan yang harus diperbaiki, maka draf akan disampaikan kembali ke Perusahaan untuk diperbaiki.											Draf PP yang diterima	1 hari	Draf PP yang diperiksa	

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.		
		Wakil Perusa- haan	Wakil Perus a- haan	Staf Umpe g	Kasub bag Umpe g	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu		Output	
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 me nit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang di-sampaikan		
11	Memeriksa dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT											Draf Surat Pencatata n PKWT yang diterima	15 me nit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang diperiksa dan Paraf		
12	Meneliti dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT											Draf Surat Pencatata n PKWT yang diperiksa	15 me nit	Draf Surat Pencatatan PKWT yang diteliti dan paraf		
13	Menerima dan paraf pada Draf Surat Pencatatan PKWT											Draf Pencatat an PKWT	15 me nit	Draf Pencatatan PKWT		
14	Menandatangani Surat Pencatatan PKWT											Draf Surat Pencatat an PKWT yang diparaf	15 me nit	Surat Pencatatan PKWT yang ditanda tangan		
																

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusahaan	Wakil Perusahaan	Staf Umpeg	Kasub bag Umpeg	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	Output	
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	
JUMLAH													3.050 menit (2 hari 2 jam 50 menit)		