



Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

JL. HANGTUAH NOMOR 25 52111 351729

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan yang di tujukan kepada Kepala Disnakerin Kota Tegal
2. Fotokopi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang telah ditandatangani oleh para pihak diatas materai
3. Daftar nama karyawan beserta alamat, upah, jabatan, tempat pekerjaan, jangka waktu perjanjian kerja dan keterangan PKWT baru/Perpanjangan (dalam format excel)
4. Fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan (WLKP) yang masih berlaku
5. Fotokopi bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan (1 bulan terakhir)
6. Bagi perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Perusahaan Penerima Pemborongan Pekerjaan harus melampirkan: a. Fotokopi perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja / Perjanjian Pemborongan Pekerjaan; b. Fotokopi bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja / perjanjian pemborongan pekerjaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

JL. HANGTUAH NOMOR 25 52111 351729

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

1. Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, selanjutnya mencatat dalam buku register
2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat
3. Kepala Dinas menerima, membaca selanjutnya memberikan disposisi ke Bidang HI dan PTK
4. Kabid HI dan PTK mempelajari dan mendisposisi kepada Kasi PHI
5. Kasi PHI meneliti kelengkapan permohonan dan isi materi: a. Apabila tidak memenuhi persyaratan, dikembalikan secara tertulis kepada pemohon; b. Apabila memenuhi persyaratan, mengonsep Bukti Pencatatan PKWT dan meneruskan ke JFU untuk mengetik
6. JFU Menerima dan mengetik Bukti Pencatatan selanjutnya mengajukan kepada kepala dinas setelah diteliti dan mendapat paraf dari kasie, kabid dan Sekretaris
7. Kepala Dinas Menerima, mencermati dan menandatangani Bukti Pencatatan selanjutnya memberikan arahan kepada kabid untuk menindaklanjuti
8. Kepala Bidang Menerima Bukti Pencatatan yang telah ditandatangani kepala dinas selanjutnya memberi perintah kepada JFU untuk ditindaklanjuti
9. JFU Menerima dan memberi nomor dan cap pada Bukti Pencatatan, serta menyimpan arsip dalam file khusus selanjutnya menyerahkan kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

5 Menit

5 hari apabila persyaratan lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Pengaduan Layanan



Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

JL. HANGTUAH NOMOR 25 52111 351729

Pemerintah Kota Tegal / Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Ruang Pengaduan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kota Tegal;
2. Melalui website disnakerin.tegalkota.go.id;
3. Melalui Email : disnakerin.tegalkota@gmail.com;
4. Melalui Telpn (0283)351729 Fax. (0283)341845;
5. Melalui kotak pengaduan;
6. Mengirim surat.