



## Pengesahan Peraturan Perusahaan

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat permohonan Pengesahan PP (asli)
2. Naskah PP yang telah ditandatangani oleh pengusaha
3. Surat Pernyataan telah memiliki Struktur & Skala Upah bermaterai (Asli)
4. Bukti keanggotaan & pembayaran terakhir BPJS (ketenagakerjaan dan kesehatan)
5. SK Pengesahan dan Naskah PP yang telah habis masa berlakunya (apabila pembaruan)
6. Surat pernyataan saran pertimbangan dari Wakil Pekerja/ Buruh dan/atau SP/SB di perusahaan bermaterai cukup(asli)
7. Surat Pernyataan (asli) belum terbentuk SP/SB di Perusahaan bermaterai cukup (apabila tidak ada SP/SB di perusahaan)
8. Surat persetujuan dari Pimpinan SP/SB di perusahaan yang menyatakan setuju dalam hal pengajuan pengesahan PP dan belum siap/mampu meningkatkan PP menjadi PKB (apabila sudah ada SP/SB di perusahaan)
9. Kesepakatan antara Wakil pekerja dan pengusaha mengenai Perubahan (apabila perubahan/ Addendum)

### 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 Pengesahan Peraturan Perusahaan, 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 SK Pengesahan dan meneruskan ke JFU untuk menyetik
6. JFU Menerima dan menyetik SK pengesahan selanjutnya mengajukan kepada kepala dinas setelah diteliti dan mendapat paraf dari kasie, kabid dan Sekretaris
7. Kepala Dinas Menerima, mencermati dan menandatangani SK pengesahan selanjutnya memberikan arahan kepada kabid untuk menindaklanjuti
8. Kepala Bidang Menerima surat pengesahan yang telah ditandatangani kepala dinas selanjutnya memberi perintah kepada JFU untuk ditindaklanjuti
9. JFU Menerima dan memberi nomor dan cap pada SK pengesahan, 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. SK Pengesahan Peraturan Perusahaan

### 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](http://disnakerin.tegalkota.go.id);
3. Melalui Email : [disnakerin.tegalkota@gmail.com](mailto:disnakerin.tegalkota@gmail.com);
4. Melalui Telpn (0283)351729 Fax. (0283)341845;
5. Melalui kotak pengaduan;
6. Mengirim surat