



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 13 TAHUN 2009

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
NOMOR 5 TAHUN 2008
TENTANG
RETRIBUSI PELAYANAN KETENAGAKERJAAN

BUPATI PEMALANG

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan, maka agar dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3208);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4739, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2004 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4383);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4548);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

16. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja;
17. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep:48/MEN/IV/2004 tentang Tata Cara dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
18. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.37/Men/2006 tentang Tatacara Pembentukan Kantor Cabang PPTKIS;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN KETENAGAKERJAAN**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Formulir Permohonan pengajuan Pelayanan Ketenagakerjaan yang meliputi:
a. Formulir Wajib Laport Ketenagakerjaan;
b. Formulir Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
c. Formulir Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
d. Formulir Rekomendasi Izin Pendirian Cabang PPTKIS.
sebagaimana tercantum pada Lampiran II, III, IV, dan V Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tanda bukti pembayaran Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan yang meliputi:
a. Retribusi pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan;
b. Retribusi pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan;
c. Retribusi pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
d. Retribusi pelayanan Rekomendasi Pendirian Cabang PPTKIS.
sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 25 Februari 2009

BUPATI PEMALANG,

HM. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 25 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

H.M.SUMADI SUGONDO

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR
TAHUN 2008 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN KETENAGAKERJAAN

A. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan dimaksudkan untuk:

1. Memberikan acuan atau petunjuk bagi masyarakat dan badan hukum dalam pelaksanaan Pelayanan Ketenagakerjaan;
2. Untuk mengetahui kepastian hak dan kewajiban bagi Pengusaha, Pekerja dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sehingga tercipta *industrial peace*, yaitu ketenangan bekerja bagi pekerja dan ketenangan berusaha bagi Pengusaha dalam meningkatkan produksi dan produktivitas kerja serta sebagai upaya perlindungan bagi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang akan bekerja keluar negeri;
3. Sarana perbaikan syarat-syarat kerja di setiap perusahaan;
4. Memberikan dasar hukum bagi pelaksana pemberian pelayanan ketenagakerjaan;
5. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang dengan langkah :

1. Pendaftaran dan pendataan retribusi Pelayanan Ketenagakerjaan;
2. Menerbitkan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
3. Mengadakan pencatatan/registrasi dan pelaporan;
4. Melakukan pembinaan dan pemantauan serta pengawasan.

C. TATACARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN PERMOHONAN PELAYANAN KETENAGAKERJAAN

1. Wajib Laporan Ketenagakerjaan

- a. Persyaratan Wajib Laporan Ketenagakerjaan yaitu surat pemberitahuan / laporan tentang pendirian / penghentian / penutupan / pemindahan / menjalankan kembali perusahaan.
- b. Tatacara Pengajuan Wajib Laporan Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 1. Perusahaan melaporkan kepada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang pendirian / penghentian / pemindahan / menjalankan kembali perusahaan
 2. Perusahaan menerima / mengambil blanko Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Pengawasan;
 3. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan menjelaskan dan membimbing cara pengisian blanko Wajib Laporan Ketenagakerjaan;

4. Blanko yang telah diisi ditandatangani oleh Pengurus / Pimpinan / Pemilik Perusahaan dan diperiksa oleh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan, diketahui oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kabupaten Pemalang
5. Secara berkala setiap tahun sekali Pengurus / Pimpinan / Pemilik Perusahaan melaksanakan Wajib Lapoer Ketenagakerjaan.

2. Pengesahan Peraturan Perusahaan

- a. Persyaratan Pengesahan Peraturan Perusahaan yaitu perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja sejumlah 25 (dua puluh lima) orang atau lebih wajib membuat Peraturan Perusahaan;
- b. Tatacara pengajuan pengesahan Peraturan Perusahaan sebagai berikut:
 1. Dalam membuat Peraturan Perusahaan, Pengusaha terlebih dahulu mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan para pekerja maupun pegawai pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 2. Membuat surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan kepada Bupati Pemalang melalui Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 3. Bilamana masa berlaku selama 2 (dua) tahun telah berakhir dan telah dirundingkan dengan para pekerja atau Serikat Pekerja (apabila sudah terbentuk), maka Pengusaha wajib mengajukan Peraturan Perusahaan yang baru untuk mendapatkan pengesahan.

3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

- a. Persyaratan Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama adalah perusahaan yang telah membentuk Serikat Pekerja;
- b. Cara pengajuan permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama :
 1. Mengajukan permintaan / permohonan pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama secara tertulis;
 2. Pemualan Perjanjian Kerja Bersama untuk pertama kali, basis Serikat Pekerja harus mempunyai anggota sekurang-kurangnya 50% dari jumlah karyawan;
 3. Dalam membuat Perjanjian Kerja Bersama, Pengusaha mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Serikat Pekerja maupun pegawai pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 4. Membuat permohonan pengesahan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama kepada Bupati Pemalang melalui Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 5. Bilamana masa berlaku selama 2 (dua) tahun telah berakhir selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelumnya telah dimusyawarahkan kembali dengan Serikat Pekerja untuk Perjanjian Kerja Bersama periode berikutnya.

4. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Cabang PPTKIS

- a. Persyaratan penerbitan rekomendasi Izin Pendirian Cabang PPTKIS adalah
 1. Fotocopi SIPPTKI yang telah dilegalisir;
 2. Fotocopi akte pendirian PPTKIS yang telah dilegalisir;
 3. SK pengangkatan Kepala Cabang dan staf oleh Dirut PPTKIS;
 4. Surat pernyataan tanggungjawab Dirut PPTKIS terhadap operasional kantor cabang;
 5. Surat pernyataan Dirut PPTKIS untuk membenarkan kewenangan kepada calon Kepala Cabang untuk memproses dokumen CTKI, pemberangkatan dan pemulangan TKI di Jawa Tengah;

6. Fotocopi KTP dan KK Jawa Tengah;
 7. Pasfoto berwarna calon kepala cabang ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
 8. Struktur organisasi cabang dan job description;
 9. Daftar inventaris calon kantor cabang;
 10. Surat keterangan domisili kantor cabang dari lurah / kades setempat;
 11. Surat penetapan wilayah operasional kantor cabang dari Dirut PPTKIS;
 12. Surat kesanggupan memasang papan nama Kantor cabang;
 13. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan tempat penampungan dan pelatihan atau kesediaan melakukan kerjasama dengan BLKLN di Jawa Tengah;
- b. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen yang dipersyaratkan dengan blanko ceklis yang disiapkan.
 - c. Apabila dinyatakan lengkap dan sah, Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS;
 - d. Rekomendasi pendirian Cabang PPTKIS berlaku selama Cabang PPTKIS melakukan kegiatan dan dapat dicabut sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. TATACARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

1. Cara Pembayaran Retribusi:

- a. Petugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang setelah selesai memberikan retribusi pelayanan ketenagakerjaan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada Pengusaha / Pimpinan perusahaan.
- b. Semua retribusi yang wajib dibayar disetorkan langsung oleh pemohon kepada Bendahara Penerimaan dengan menunjukan SKRD;
- c. Setiap penerimaan retribusi, Bendahara Penerimaan memberikan bukti penerimaan rangkap 2 (dua), dengan maksud lembar asli untuk pemohon sedangkan lembar kedua untuk pengambilan bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, dan Rekomendasi Izin Pendirian Cabang PPTKIS.

2. Cara Penyetoran Retribusi

Atas hasil penerimaan retribusi tersebut diatas, Bendahara Penerimaan langsung menyetorkan ke Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang dalam waktu 1 kali 24 jam dengan menggunakan bukti setor yang dibuat rangkap 5 (lima) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tempat Pembayaran

Wajib retribusi membayar retribusi pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.

E. TATACARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

1. Bupati Pemalang melalui Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang berdasarkan permohonan dan hasil penelitian terhadap Wajib retribusi dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

2. Tatacara pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya permohonan secara tertulis dari Wajib Retribusi kepada Bupati Pemalang melalui Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
 - b. Surat permohonan harus memuat antara lain:
 - Tanggal dan surat permohonan;
 - Nama dan alamat lokasi usaha/badan;
 - Nama dan alamat pemilik;
 - Fotocopi SKRD
 - Pengurangan pembayaran, keringanan dan pembebasan retribusi yang dimohon
 - Alasan permohonan
 - Ditandatangani oleh wajib retribusi / pemohon.

F. PEMERIKSAAN

1. Bahwa untuk dapat memutuskan diterima atau tidaknya permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi perlu dilakukan pemeriksaan oleh Bupati Pemalang c.q. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
2. Pemeriksaan dilakukan apabila diduga terdapat keterangan yang tidak lengkap atau tidak benar.
3. Untuk keperluan pemeriksaan, wajib retribusi menyediakan berkas-berkas yang berhubungan dengan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.

G. PELAPORAN

Atas hasil pemeriksaan dan penyetoran retribusi dimaksud, pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya wajib menyampaikan laporan kepada Bupati Pemalang c.q. Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang dengan tembusan kepada:

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Pemalang;
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

..

HM. MACHROES

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BENTUK LAPORAN

Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) Undang-undang No. 7 Tahun 1981
Tentang
Wajib Lapo^r Ketenaga^kerjaan di Perusahaan

KODEFIKASI*)

1. Kode Wilayah	2. No. Pendaftaran	3. Tahun	4. Kode KLU	5. Laporan yang ke
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

KEADAAN PERUSAHAAN

1. a. Nama Perusahaan :

b. Alamat Perusahaan :

c. Kode Pos :

d. No. Telp. Fax :

2. Jenis Usaha :

3. a. Nama dan Alamat Pemilik Perusahaan :

b. Nama dan Alamat Pengurus Perusahaan :

4. a. Pendirian Perusahaan : Tanggal Bulan Tahun

b. Perpindahan Perusahaan : Tanggal Bulan Tahun

5. Alamat lama :

*) Diisi oleh Petugas

5.	Status Perusahaan : <input type="checkbox"/> Pusat, jumlah, cabang : Di Indonesia : Di luar Indonesia : <input type="checkbox"/> Cabang
6.	Status Pemilikan : <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Asing, Negara <input type="checkbox"/> Yayasan <input type="checkbox"/> Badan usaha lainnya <input type="checkbox"/> Persero <input type="checkbox"/> Perum <input type="checkbox"/> Koperasi <input type="checkbox"/> Patungan dg. <input type="checkbox"/> Perusahaan Daerah <input type="checkbox"/> Perseorangan Asing, Negara
7.	Status Permodalan : <input type="checkbox"/> PMDN <input type="checkbox"/> Swasta Nasional <input type="checkbox"/> Joint Venture <input type="checkbox"/> PMA

KEADAAN KETENAGAKERJAAN

8.	Umum							
WNI	Tenaga Kerja	Kelompok Umur	Hubungan Kerja					Jumlah
			Tetap		Tidak Tetap			
			CPUH	CPUBR	CPUBL	CPUH	CPUBR	CPUBL
	Laki-laki	> 18						
		15 s/d 18						
		< 15						
	Wanita	> 18						
		15 s/d 18						
		< 15						
	WNA	Laki-laki						
	Wanita							
	Jumlah							

Keterangan:

- PMDN : Penanaman Modal Dalam Negeri
- PMA : Penanaman Modal Asing
- CPUH : Cara Pembayaran Upah Harian
- CPUBR : Cara Pembayaran Upah Borongan
- CPUBL : Cara Pembayaran Upah Bulanan

Waktu Kerja

7 jam/hari dan 40 jam/minggu

8 jam/hari dan 40 jam/minggu

12 jam/hari dan 40 jam/minggu

12 jam/hari selama 10 hari terus menerus

12 jam/hari selama 14 hari terus menerus

Lebih lama dari 7 atau 8 jam/hari dan 40 jam/minggu kurang dari 12 jam per hari

Kurang atau sama dengan 24 jam/minggu

Kurang atau sama dengan 20 jam/minggu

Penggunaan Alat dan Bahan

() Pesawat Uap

() Pesawat Angkat

() Pesawat Angkut

() Pesawat Lainnya

() Alat-alat berat

() Metal

() Instalasi listrik

() Instalasi Pemadam Kebakaran

() Penyalur Petir

() Pembangkit Listrik

() Lift

() Bejana Tekan

() Bahan beracun dan berbahaya

() Turbin

() Botol Baja

() Perancah

() Bahan Radio Aktif

Limbah Produksi

a. Limbah Produksi : Padat Cair Gas

b. Instalasi Pengolah Limbah : Ada Tidak Ada

c. Amdul : Pernah Ada Tidak Pernah

d. Sertifikat No. :

Tanggal Bulan Tahun

Pengupahan

a. Jumlah upah seluruh pekerja yang dibayarkan : Rp.

b. Tingkat upah tertinggi : Rp.

c. Tingkat upah terendah : Rp.

d. Jumlah Pekerja Penerima UMR : orang (..... %)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan : 1 Bulan Upah > 1 Bulan Upah

Bonus / Gratifikasi : 1 bulan gaji > 1 bulan gaji < 1 bulan gaji

8. Fasilitas Perusahaan

a. Fasilitas Keselamatan & Kesehatan Kerja

P3K Dokter Pemeriksa Paramedis

Poliklinik Ahli / petugas K3 Regu Pemadam Kebakaran

b. Fasilitas Kesejahteraan

Koperasi Karyawan Sarana Ibadah Olah raga dan Keenian TPA

Unit KB Perusahaan Perumahan Karyawan Kantin

9. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)

a. Mulai menjadi peserta : Tanggal Bulan Tahun

b. Nomor Pendaftaran :

c. Jumlah Peserta : Tenaga Kerja Keluarga

d.

1 Jaminan Kecelakaan Kerja	A	B	C
2 Jaminan Kematian	A	B	C
3 Jaminan Hari Tua	A	B	C
4 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	A	B	C

10. Program Pensiun

Dilaksanakan oleh Dana Pensiun Pemberi Kerja

Dilaksanakan oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan

11. Perangkat Hubungan Industrial

a. Perangkat Hub. Kerja PK PP KKB

b. Perangkat Organisasi Ketenagakerjaan

Biparit SPTP UK SPSI P2K3 Apindo

Keterangan :

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| A : Badan Penyelenggara adalah PT. JAMSOSTEK | SPTP : Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan |
| B : Badan Penyelenggara adalah selain PT. JAMSOSIEK | UK SPSI : Unit Kerja Serikat Pekerja Seluruh Indonesia |
| C : Ditanggung sendiri | P2K3 : Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja |
| KKB : Kesepakatan Kerja Bersama | Apindo : Asosiasi Perusahaan Indonesia |
| PK : Perjanjian Kerja | |
| PP : Peraturan Perusahaan | |

12. Rencana Pekerja yang Dibutuhkan Dalam 12 Bulan yang Akan Datang
 a. Jumlah = orang : L : Orang P : Orang
 b. Rincian Rencana Kebutuhan Pekerja 12 Bulan yang Akan Datang

Nama Jabatan	Kode *)	Pendidikan						JUBUNGAN KERJA						
		SD	SMTP	SMTA	D3	S	Jumlah	WNI		WNA		PENCA		
								Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													

13. Pekerja 12 Bulan terakhir
 a. Jumlah pekerja = orang : L : Orang W : Orang
 b. Rincian Keberadaan pekerja dalam 12 bulan terakhir

Nama Jabatan	Kode *)	Pendidikan						JUBUNGAN KERJA						
		SD	SMTP	SMTA	D3	S	Jumlah	WNI		WNA		PENCA		
								Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap	
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													
.....	<input type="text"/>													

14. a. Jumlah penerimaan Pekerja selama 12 bulan terakhir : orang
 b. Jumlah Pekerja yang berhenti selama 12 bulan terakhir : orang

15. Program Pelatihan

a. Program Pelatihan bagi Pekerja Ada Tidak

b. Program Pemagangan Ada Tidak

c. Fasilitas Pelatihan Ada Tidak

d. Program Pengindonesiaan Ada Tidak

*) Diisi oleh PETUGAS
 PENCA : Penyandang Cacat

16.	Perencanaan Kebutuhan Latihan Bagi Pekerja Menurut Kejuruan (Dirinci menurut kejuruan)		
	Kejuruan	Kode *)	Jumlah Peserta
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jumlah		

D. PENGESAHAN

1.	Demikian dibuat menurut keadaan sebenarnya (tanda tangan) Pengurus / Pemilik Perusahaan		
2.	a. Telah terdaftar di :	d). diwajibkan mendaftar kembali	
	b. Nomor Pendaftaran :	Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/>	Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	c. Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/>	Bulan <input type="text"/> <input type="text"/>	Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3.	Pemalang,		
	KEPALA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PEMALANG,		
	Catatan: 1. Warna Putih untuk pengusaha 2. Warna Kuning untuk arsip		
 NIP.		

KABUPATEN PEMALANG,

HM. MACHROES

PERMOHONAN PENGESAHAN PENDAFTARAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) /
PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

Nomor : _____ Kepada
Lampiran : _____ Yth. Kepala Dinas Sosial, Tenaga
Kerja, dan Transmigrasi
Kabupaten Pemalang
di Pemalang

Perihal : Pengesahan PP/
Pendaftaran PKB

Baru	
Perpanjangan	
Pembaharuan	

Bersama ini dengan hormat kami mohon Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB *) sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : Kep-48/Men/IV/2004, UU Nomor 13 Tahun 2003 dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : _____
2. Alamat Perusahaan : _____
3. Tahun berdirinya Perusahaan : _____
4. Sektor / Jenis Usaha (KLUI) : _____
5. Status Badan Hukum : _____
6. Status Permodalan/Fasilitas : _____
7. Penanggungjawab Perusahaan : _____
- Nama : _____
8. Jumlah Pekerja : WNI : _____, L : _____, W : _____
WNA : _____, L : _____, W : _____
TOTAL : _____
9. Jumlah anggota Serikat Pekerja Unit Kerja : L : _____, W : _____, JML : _____
10. PP / PKB ini meliputi berapa perusahaan : _____
11. No. Pendaf.Keanggotaan APINDO : _____
12. No.Pendaf.Kepesertaan Jamsostek : _____
13. Jml Pekerja/Karyawan/Pegawai yg dipertanggungkan ke Jamsostek : L : _____, W : _____, JML : _____
14. PP/PKB ini dimohon berlaku selama : _____
15. PP/PKB yg lalu berakhir pd tanggal : _____
16. Besarnya Upah Pokok Minimum : _____

*)Coret yang tidak perlu

MENGETAHUI
Pengurus SP/SB Unit Kerja

Pemalang,
Pemohon,

.....
Pimpinan Perusahaan

BUPATI PEMALANG,


HM. MACHROES



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, TRANS MIGRASI
Jln. Jend. Gatot Subroto No.35 Telp.0284-321278. 322104
PEMALANG - 52319

Nomor : /
Lampiran : 1(satu) bendel
Perihal : Rekomendasi Pendirian Kantor
Cabang PT.

Pemalang,
Kepada Yth.

Kepala Dinas Tenaga Kerja,
Transmigrasi dan Kependudukan
Provinsi Jawa Tengah
c.q. Kabid Penempatan Tenaga
Kerja dan Transmigrasi
di Semarang

I. D A S A R :

1. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Pelindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 104.A/Men/2002 tentang Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
3. Surat Direktur Utama PT.
Alamat
Nomor
Tentang

II. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka permohonan izin untuk mendirikan Kantor Cabang di wilayah kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang, setelah diadakan penelitian, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak keberatan PT. diberikan izin untuk mendirikan Kantor Cabang di wilayah kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang;
2. Tidak keberatan Sdr. di tunjuk sebagai Kepala Kantor Cabang.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA,
DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PEMALANG,

NIP.

- Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Dirjen PPTKLN Depnakertrans RI di Jakarta;
 2. Bupati Pemalang;
 3. Kepala BP3TKI Jawa Tengah di Semarang;
 4. Sdr. Dirut PT.
di
 5. Sdr. Kepala Cabang.....
di
 6. Sekretaris Dinas Sosnakertrans Kab.Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

HM. M/CHROES

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

Tanda Bukti Pembayaran Biaya Pelayanan / Perizinan Ketenagakerjaan

No. Register :
Telah Terima Dari :
Uang sejumlah : Rp.
Terbilang

Atas Nama :


Pemalang,
Petugas,

(.....)

*) Guna membayar pengganti biaya :

Wajib Laporan Ketenagakerjaan	Pendirian Lembaga Latihan Swasta (LLS)
Pengesahan Peraturan Perusahaan	
Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	
Rekomendasi Pendirian Cabang PPTKIS	

BUPATI PEMALANG,



HM. MACHROES