**KOP SURAT PERUSAHAAN**

**No : {{nomor\_surat}}**

**Lam :**

**Hal : SURAT PERSETUJUAN MELAKUKAN AUDIT INTERNAL NORMA KETENAGAKERJAAN**

Jakarta……………………2024

Kepada Yth :

Direktorat Bina Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan

Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Di

Tempat

Bersama dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Email :

No Telpon / HP :

Bertindak atas nama perusahan menyetujui nama dibawah ini untuk mengikuti kegiatan UPGRADING KNK pada tanggal 29 - 30 April 2024 dimana melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya sesuai Kepdirjen 292/AS.02.07/XI/2022 tentang Standard Kompetensi Jabatan Nasional Indonesia Bidang Ketenagakerjaan dengan nama sebagai berikut :

Nama Lengkap Kader KNK :

Jabatan :

Departemen/Unit :

Lama Kerja :

Email :

No Telpon / HP :

Masa Berlaku SKP dan Lisensi KNK Kemnaker : Masih aktif / sudah habis \*

Ujikompetensi internal auditor KNK : Sudah Ikut / Belum Ikut \*

***Diberikan ijin untuk dapat mengikuti kegiatan Upgrading KNK secara OFFLINE, dan mengijinkan untuk dapat membawa dokumen sesuai kebutuhan audit norma ketenagakerjaan***.

**Catatan** : **\*** memilih dan mencoret salah satu pilihan yang ada

Adapun sesuai Kepdirjen Nomor 292/AS.02.07/XI/2022 akan melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tangggung jawab sebagai berikut :

1. **Tugas dan Fungsi :**
2. Tugas

Kader Norma Ketenagakerjaan memiliki tugas membantu pengusaha dalam penataan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan dan melakukan audit penerapan norma ketenagakerjaan

1. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kader Norma Ketenagakerjaan melaksanakan fungsi :

1. Pemetaan kepatuhan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
2. Pelaksanaan audit internal penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan.
3. Monitoring, evaluasi dan penyusunan program perbaikan tindak lanjut audit internal
4. **Wewenang dan Tanggung Jawab**
5. Wewenang
6. Meminta dan mendapatkan data dan informasi tentang penerapan norma ketenagakerjaan kepada dan/atau dari pejabat dan/atau petugas terkait di perusahaan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan baik internal maupoun internal;
8. Melakukan pemeriksaan dan/atau audit internal pelaksanaan penerapan norma ketenagakerjan di perusahaan
9. Tanggung Jawab
10. Bertanggung jawab terhadap laporan hasil pemetaan penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaaan;
11. Bertanggungjawab terhadap laporan hasil audit internal penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaaan;
12. Bertanggung jawab terhadap penerapan norma ketenagakerjaan di perusahaan berbasis konsep *Private Complience Initiative* (PCI)*;* dan
13. Bertanggung jawab terhadap kepatuhan penggunaan, penyimpanan dan kerahasiaan dokumen penerapan norma ketenagakerjaan sesuai ketentuan

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana maksud surat ini.

**Menyetujui**

**{{tanda\_tangan}}**

**Pimpinan Perusahaan / HRD**