

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN  
DI PERUSAHAAN DALAM JARINGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan, perlu pengaturan tentang tata cara pelaporan wajib laporan ketenagakerjaan di perusahaan;
  - b. bahwa dengan perkembangan teknologi dan informasi serta untuk memberikan kemudahan dan kepastian kepada para pelaku usaha dan perlindungan kepada para pekerja/buruh, perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.14/MEN/IV/2006 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Tata Cara Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan Dalam Jaringan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
  3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan

Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Number 81 Concerning Labour Inspection in Industry and Commerce (Konvensi ILO Nomor 81 Mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
6. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan;
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden Serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DALAM JARINGAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengusaha adalah:
  - a. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang

menjalankan sesuatu perusahaan milik sendiri;

- b. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; dan
  - c. orang perseorangan, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
2. Perusahaan adalah:
    - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik Negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
    - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai Pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
  3. Pengurus adalah orang yang mempunyai tugas memimpin langsung suatu tempat kerja atau bagiannya yang berdiri sendiri.
  4. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Pengawas Ketenagakerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan untuk mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
  5. Mendirikan Perusahaan adalah sejak Perusahaan itu melakukan kegiatan fisik Perusahaan dan/atau memperoleh izin.
  6. Menghentikan Perusahaan adalah menghentikan kegiatan usaha Perusahaan tidak lebih dari satu tahun akan tetapi bukan bermaksud untuk membubarkan Perusahaan baik karena kemauan sendiri maupun menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  7. Menjalankan Kembali Perusahaan adalah mulai menjalankan kembali kegiatan Perusahaan setelah perusahaan dihentikan sebelumnya.

8. Memindahkan Perusahaan adalah memindahkan tempat kedudukan dan/atau lokasi Perusahaan atau mengalihkan pemilikinya.
9. Membubarkan Perusahaan adalah menghentikan kegiatan Perusahaan untuk selama-lamanya.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
11. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang membidangi pengawasan ketenagakerjaan.
12. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di daerah provinsi.
13. Dinas Kabupaten/ Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di daerah kabupaten/kota.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan menyediakan data ketenagakerjaan di Perusahaan yang akurat, cepat, dan mudah diakses.

#### Pasal 3

Wajib lapor ketenagakerjaan di Perusahaan dilakukan melalui sistem daring yang disediakan oleh Kementerian dengan alamat <http://wajiblapor.kemnaker.go.id>

#### Pasal 4

Pengguna sistem daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Pengusaha atau Pengurus;
- b. Pengawas Ketenagakerjaan;
- c. administrator sistem;
- d. kepala Dinas Provinsi; dan
- e. kepala Dinas Kabupaten/Kota.

**Pasal 5**

- (1) Pengusaha atau Pengurus wajib melakukan pelaporan secara daring pada saat:
  - a. setelah mendirikan, menjalankan kembali, atau memindahkan Perusahaan; atau
  - b. sebelum memindahkan, menghentikan atau membubarkan Perusahaan.
- (2) Pelaporan dilakukan 30 (tiga puluh) hari setelah atau sebelum melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Selain pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha atau Pengurus wajib melakukan pelaporan secara berkala setiap 1 (satu) tahun pada bulan Desember.

**Pasal 6**

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak dipungut biaya.

**BAB II****TATA CARA PELAPORAN****Bagian Kesatu****Registrasi****Pasal 7**

- (1) Pengusaha atau Pengurus melakukan registrasi melalui sistem daring untuk memperoleh akun.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. memilih menu daftar;
  - b. mengisi identitas pengguna, username, password (yang dipilih sendiri), dan alamat e-mail;
  - c. mengisi informasi Perusahaan pada formulir yang tersedia;
  - d. setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Perusahaan atau Pengurus mendapatkan e-mail balasan yang berisi link untuk konfirmasi akun dan nomor register; dan
  - e. jika konfirmasi akun telah dilakukan maka Pengusaha atau

Pengurus telah resmi teregistrasi.

- (3) Pengusaha atau Pengurus yang telah teregistrasi melanjutkan pengisian formulir wajib lapor ketenagakerjaan.
- (4) Tata cara registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Format I tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedua

Laporan Sesudah Mendirikan, Menjalankan Kembali, atau

Memindahkan Perusahaan

#### Pasal 8

- (1) Laporan sesudah mendirikan, menjalankan kembali, atau memindahkan Perusahaan dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Pengusaha atau Pengurus melakukan log in dengan menggunakan akun yang dimiliki;
  - b. mengisi formulir yang tersedia:
    1. kodifikasi Perusahaan;
    2. keadaan Perusahaan:
      - a) hubungan ketenagakerjaan;
      - b) perlindungan tenaga kerja;
      - c) kesempatan kerja; dan
      - d) keadaan tenaga kerja.
- (2) Selain formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sistem menyediakan menu pesan dialog.
- (3) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan Format II tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga

Laporan Sebelum Memindahkan, Menghentikan, atau

Membubarkan Perusahaan

## Pasal 9

- (1) Laporan sebelum memindahkan, menghentikan, atau membubarkan Perusahaan, dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Pengusaha atau Pengurus melakukan log in dengan menggunakan akun yang dimiliki;
  - b. mengisi formulir yang tersedia:
    1. nama dan alamat Perusahaan atau bagian Perusahaan;
    2. nama dan alamat Pengusaha;
    3. nama dan alamat Pengurus Perusahaan;
    4. tanggal memindahkan, menghentikan atau membubarkan Perusahaan;
    5. alasan pemindahan, penghentian atau pembubaran Perusahaan;
    6. kewajiban yang telah dan akan dilaksanakan terhadap pekerja/buruh, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian kerja, perjanjian perburuhan dan kebiasaan-kebiasaan setempat; dan
    7. jumlah pekerja/buruh yang akan diberhentikan.
- (2) Formulir laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan Format III tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas Provinsi memerintahkan Pengawas Ketenagakerjaan untuk melakukan pemeriksaan guna memastikan Pengusaha telah melaksanakan kewajiban terhadap pekerja/buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 6.

Bagian Keempat

Laporan Berkala

## Pasal 10

Laporan berkala dilakukan dengan menggunakan tata cara dan formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

## BAB III

## PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN DATA

## Bagian Kesatu

## Pemanfaatan

## Pasal 11

- (1) Data wajib lapor ketenagakerjaan tingkat nasional digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan tingkat nasional.
- (2) Data wajib lapor ketenagakerjaan tingkat daerah provinsi digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan tingkat daerah provinsi dan tingkat daerah kabupaten/kota.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan data dari Perusahaan yang berada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

## Pasal 12

- (1) Data wajib lapor ketenagakerjaan dapat digunakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja unit dan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan.
- (2) Rencana kerja unit dan rencana kerja Pengawas Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) Pengoperasian wajib lapor ketenagakerjaan secara daring dilakukan oleh Direktorat Jenderal yang membidangi pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Pengoperasian wajib lapor ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh administrator sistem.
- (3) Administrator sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
  - a. di Kementerian, oleh Sekretaris Direktorat Jenderal; atau

- b. di Dinas Provinsi, oleh kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan atau bagian yang membidangi pengawasan ketenagakerjaan.
- (4) Administrator sistem pada Dinas Provinsi membuat akun untuk kepala Dinas Kabupaten/Kota.

#### Pasal 14

Sistem wajib lapor ketenagakerjaan dapat diakses oleh unit Eselon I di Kementerian melalui Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan c.q. Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan.

#### Pasal 15

- (1) Dinas Provinsi harus memberikan akses data wajib lapor ketenagakerjaan kepada dinas yang membidangi ketenagakerjaan di daerah kabupaten/kota.
- (2) Pemberian akses data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permintaan kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan di daerah kabupaten/ kota.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data dari Perusahaan yang berada di wilayah daerah kabupaten/kota yang bersangkutan.

### Bagian Kedua Pengelolaan

#### Pasal 16

Pengelolaan jaringan dan basis data sistem wajib lapor ketenagakerjaan dilakukan oleh Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan melalui Pusat Data dan Informasi Ketenagakerjaan.

## BAB V

### PENGAWASAN

#### Pasal 17

Pengawasan terhadap pelaksanaan wajib lapor ketenagakerjaan di

Perusahaan dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### SANKSI

#### Pasal 18

Pengusaha atau Pengurus yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lap or Ketenagakerjaan di Perusahaan.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

- (1) Sistem daring yang telah dibangun di unit eselon I wajib diintegrasikan dengan sistem wajib lap or ketenagakerjaan.
- (2) Bagi dinas provinsi yang telah memiliki sistem daring wajib lap or ketenagakerjaan sebelum diundangkannya Peraturan Menteri ini harus mengintegrasikan dengan sistem daring wajib lap or ketenagakerjaan Kementerian.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 20

Pengusaha yang telah menyampaikan pelaporan ketenagakerjaan secara manual wajib melaporkan kembali secara daring paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri

Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.14/MEN/IV/2006 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan beserta peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1540

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

BUDIMAN, SH  
NIP. 19600324 198903 1 001

*Penafian*

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN  
DI PERUSAHAAN DALAM JARINGAN

DAFTAR LAMPIRAN

- FORMAT I : TATA CARA REGISTRASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN
- FORMAT II : FORMULIR LAPORAN SESUDAH MENDIRIKAN, MENJALANKAN KEMBALI, ATAU MEMINDAHKAN PERUSAHAAN
- FORMAT III : FORMULIR LAPORAN SEBELUM MEMINDAHKAN, MENGHENTIKAN, ATAU MEMBUBARKAN PERUSAHAAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

BUDIMAN, SH  
NIP. 19600324 198903 1 001

FORMAT I : TATA CARA REGISTRASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

1. Arahkan alamat <http://wajiblapor.kemnaker.go.id>
2. Pilih menu Daftar

3. Mengisi format registrasi

IDENTITAS PEMILIK PERUSAHAAN	
Nama Pemilik	<input type="text"/>
Alamat Pemilik	<input type="text"/>
Nama Pengurus	<input type="text"/>
Alamat Pengurus	<input type="text"/>
Tanggal Pendirian	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanggal Perpindahan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat Lama	<input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/>
NO. SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN	<input type="text"/>
STATUS PERUSAHAAN	
Status Perusahaan (Pusat/Cabang)	Silahkan pilih <input type="text"/>
Jumlah Cabag di Indonesia	<input type="text"/>
Jumlah Cabang di Luar Negeri	<input type="text"/>
Status Kepemilikan	Silahkan pilih <input type="text"/>
Status Pemodalan	Silahkan pilih <input type="text"/>
Negara	Silahkan pilih <input type="text"/>
DATA PENDAFTARAN TELAH DIISI DENGAN BENAR DAN SESUAI DENGAN DOKUMEN PERUSAHAAN	
<input type="button" value="Daftar"/>	
<a href="#">Balik ke halaman login</a>	

- Pilih menu daftar setela mengisi format registrasi dengan benar

FORMAT II : FORMULIR LAPORAN SESUDAH MENDIRIKAN, MENJALANKAN KEMBALI, ATAU MEMINDAHKAN PERUSAHAAN

1. Pengusaha atau pengurus melakukan *log in* dengan menggunakan akun yang dimiliki;

**Login**

Username :

Password :

Bahasa : Bahasa Indonesia

Ingat Password :

[Daftar](#)

[Lupa password?](#)

2. Memilih menu *Ajukan* untuk lanjut *log in*

3. Mengisi formulir yang tersedia yaitu:

A. Keadaan Perusahaan

B. KEADAAN PERUSAHAAN	
KBLI	
Nama Perusahaan	PT. Tanjung Pandan
Alamat Perusahaan	Jl. Ciung No.67 Bogor
NPWP	
NO. SIPPTKIS/ SIUPAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN	
Kodepos	
Telephone	
Website	
Email	
Nama Pemilik	Firman Jaya
Alamat Pemilik	Jl. Ciomas No.44 Bogor
Nama Pengurus	Herman
Alamat Pengurus	Jl. Ciomas No.44
Tgl pendirian	
Tgl perpindahan	
No Akta	
Alamat Lama	Jl. Cianjur Raya No.9 Cianjur
Status perusahaan	
Jumlah Cabang di Indonesia	
Jumlah Cabang di Luar Indonesia	
Status kepemilikan	
Status pemodalan	

## B. Keadaan Tenaga Kerja

### 1) Tenaga Kerja

✓	
Jumlah Tenaga Kerja pada Perusahaan	<input type="text"/>
Jumlah Tenaga Kerja Laki-laki	<input type="text"/>
Jumlah Tenagakerja Perempuan	<input type="text"/>
Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas	<input type="text"/>

### 2) Tenaga Kerja Asing

No Inta	Masaberlaku S.d.	Jabatan	Lokaskerja
✓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3) Pendidikan Tenaga Kerja

✕ Proceed to Pendidikan Tenaga Kerja

Pendidikan	Jumlah Tenagakerja
✓	<input type="text"/>
Silahkan pilih	<input type="text"/>

### 4) Jabatan Tenaga Kerja

Jabatan Tenagakerja	Jumlah
✓	<input type="text"/> Orang
<input type="button" value="Select"/>	
<input type="checkbox"/> Manajer Administrasi	2 Orang
<input type="checkbox"/> Manajer Hubungan Industrial	1 Orang

## C. Perencanaan Tenaga Kerja

✓	
Melakukan perencanaan SDM	<input type="text"/>
Metode yang digunakan	<input type="text"/>
Permasalahan	<input type="text"/>

## D. Pelatihan

### 1) Training center

✓	
Kapasitas Training Center	<input type="text"/> Orang
Jumlah Pelatih	<input type="text"/> Orang
Jumlah Lulusan	<input type="text"/> Orang
Kejuruan yang ada	<input type="text"/>

## 2) Pemagangan

✓ ⊘

Pendidikan terakhir peserta pemagangan

Durasi

## 3) Pengukuran Produktivitas

✓ ⊘

Pelaksana pengukuran

## 4) SKKNI

## SKKNI

**KODE SKKNI**

✓ ⊘

## E. Kesempatan Kerja

**Kode Jabatan**

✓ ⊘

## F. Persyaratan Kerja

✓ ⊘

Persyaratan Kerja yang dimiliki  **PP**  **PKB**

Jumlah PKWT  Orang

Jumlah PKWTT  Orang

Penyerahan sebagian pekerjaan kepada pemborong  Orang

Penyerahan sebagian pekerjaan kepada penyedia jasa  Orang

## G. Waktu Kerja Waktu Istirahat (WKWI)

✓ ⊘

Waktu kerja normal  **7 jam/ hari dan 40 jam / minggu**  
 **8 jam/hari dan 40 jam / minggu**

Sektor

Waktu kerja khusus

Memiliki Sifht kerja

Mempekerjakan wanita pd pukul 23.00 s d. 07.00

Fasilitas

Menerapkan waktu kerja lembur

## H. Perlindungan Tenaga Kerja

### a) Pengupahan

Standard Upah	Silahkan pilih
Cara pembayaran satuan waktu	<input type="checkbox"/> Harian <input type="checkbox"/> Mingguan <input type="checkbox"/> Bulanan
Cara pembayaran satuan hasil	Silahkan pilih
Melakukan penangguhan upah	
Memiliki struktur & skala upah	
Pendapatan non upah	<input type="checkbox"/> THR <input type="checkbox"/> Bonus <input type="checkbox"/> Pengganti Fasilitas Kerja <input type="checkbox"/> Servis

### b) Jaminan Sosial

Jenis	Tanggal Mulai Kepesertaan	Nomor Pendaftaran	Jumlah Peserta
<input type="checkbox"/> Silahkan pilih	Tambah baru		

### c) Kelembagaan

Telah memiliki serikat pekerja	Silahkan pilih
Jumlah Serikat Pekerja	
Telah terbentuk lembaga kerjasama (LKS) Bipartit	Silahkan pilih

## I. Hubungan Industrial

### a) Penyelesaian dan Perselisihan

Jenis Kasus	Nama Kasus	Proses penyelesaian
<input type="checkbox"/> Silahkan pilih		Silahkan pilih

### b) Pemogokan

Pernah mengalami kejadian pemogokan	Silahkan pilih
Jumlah peserta pemogok	
Tgl kejadian	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

## J. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

## a) Keberadaan Lembaga P2K3

Perusahaan sudah membentuk lembaga P2K3 Silahkan pilih ▼

## b) Keberadaan Personel K3

Personel Jumlah personel  
  Silahkan pilih ▼  Orang

## c) Keberadaan Fasilitas K3

Fasilitas Jumlah  
  Silahkan pilih ▼

## d) Keberadaan Alat

Nama alat Jumlah alat  
  Silahkan pilih ▼ [Tambah baru](#)

## e) Keberadaan Bahan

Nama bahan Sifat Jumlah

## f) Limbah Produksi

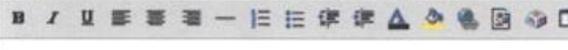
Jenis Limbah Produksi Memiliki Instalasi Pengolahan Limbah diambil oleh Pihak Ke3 Kuantitas  
   Ya  Tidak Silahkan pilih ▼

## g) Keberadaan Fasilitas Kesejahteraan

Nama Fasilitas Kesejahteraan Jumlah  
  Silahkan pilih ▼

## K. Dialog

WLKP. [PESAN] PENGAWAS. [JAWAB]

[Style] ▼ Anal ▼ [Size] ▼  
   
   
 View Source

FORMAT III : FORMULIR LAPORAN SEBELUM MEMINDAHKAN, MENGHENTIKAN,  
ATAU MEMBUBARKAN PERUSAHAAN

Pengusaha atau Pengurus melakukan pengisian Formulir yang tersedia

Pengawas	admin
Namaperusahaan	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Namapengurus	<input type="text"/>
Alamatpengurus	<input type="text"/>
Tanggal Memindahkan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanggal Menghentikan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanggal Membubarkan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alasan	<input type="text"/>
Jumlah tenagakerja yang diberhentikan	<input type="text"/>
Telah melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan	Silahkan pilih <input type="text"/>

**Penafian**

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.