



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

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 lapor 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 Lapo r 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 Lapo r 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 Lapor 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 lapor ketenagakerjaan.
- (2) Bagi dinas provinsi yang telah memiliki sistem daring wajib lapor ketenagakerjaan sebelum diundangkannya Peraturan Menteri ini harus mengintegrasikan dengan sistem daring wajib lapor 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

KETUA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

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

KELOMPOK LA BIRO HUKUM,



M. HANIF DHAKIRI, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

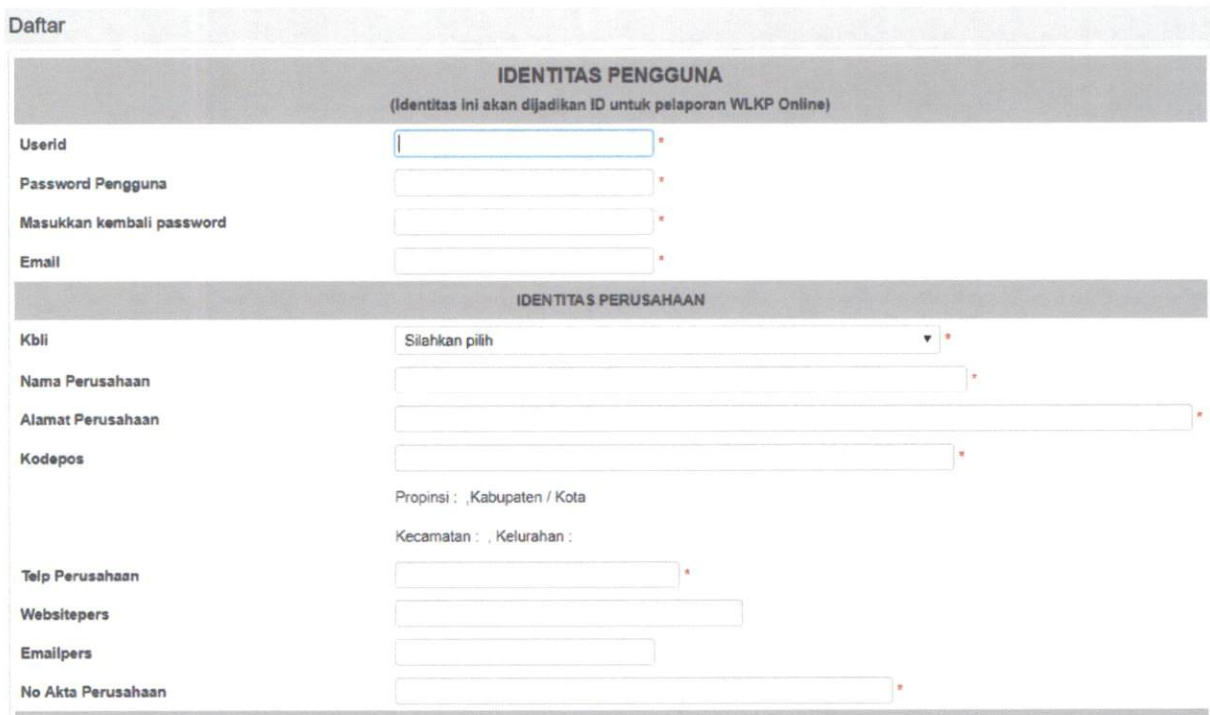
FORMAT I : TATA CARA REGISTRASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN

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



The screenshot shows the login interface of the website. It features a 'Login' header, input fields for 'Username' and 'Password', a language dropdown menu set to 'Bahasa Indonesia', and a checkbox for 'Ingat Password'. Below these fields are links for 'Daftar' and 'Lupa password?'. A dark 'Ajukan' button is positioned at the bottom of the login section. The footer contains the logo of the 'Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia' and contact information: 'Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750, Indonesia', 'Telp: 021-5255733', and 'Call-Center : 1500133'.

3. Mengisi format registrasi



The screenshot displays the registration form, titled 'Daftar'. It is divided into two main sections: 'IDENTITAS PENGGUNA' and 'IDENTITAS PERUSAHAAN'. The 'IDENTITAS PENGGUNA' section includes fields for 'Userid', 'Password Pengguna', 'Masukkan kembali password', and 'Email'. The 'IDENTITAS PERUSAHAAN' section includes a dropdown for 'Kbli', and text input fields for 'Nama Perusahaan', 'Alamat Perusahaan', 'Kodepos', 'Telp Perusahaan', 'Websitepers', 'Emailpers', and 'No Akta Perusahaan'. There are also labels for 'Propinsi : , Kabupaten / Kota' and 'Kecamatan : , Kelurahan :'. Red asterisks indicate required fields.

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" value="0"/>
Jumlah Cabang di Luar Negeri	<input type="text" value="0"/>
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

[Balik ke halaman login](#)

4. Pilih menu Daftar setelah 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?](#)

Ajukan

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

Jumlah Tenaga Kerja Laki-laki

Jumlah Tenagakerja Perempuan

Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas

2) Tenaga Kerja Asing

No Imta Masaberalau S.d. Jabatan Lokasikena

✓ ⊘

3) Pendidikan Tenaga Kerja

✕ Proceed to Pendidikan Tenaga Kerja

Pendidikan Jumlah Tenagakerja

✓ ⊘

4) Jabatan Tenaga Kerja

Jabatan Tenagakerja Jumlah

✓ ⊘ Orang

<input type="checkbox"/>	Manajer Administrasi	2 Orang
<input type="checkbox"/>	Manajer Hubungan Industrial	1 Orang

C. Perencanaan Tenaga Kerja

✓ ⊘

Melakukan perencanaan SDM

Metode yang digunakan

Permasalahan

D. Pelatihan

a) Training Center

✓ ⊘

Kapasitas Training Center Orang

Jumlah Pelatih Orang

Jumlah Lulusan Orang

Kejuruan yang ada

b) Pemagangan

✓ ⊘

Pendidikan terakhir peserta pemagangan

Durasi

c) Pengukuran Produktivitas

✓ ⊘

Pelaksana pengukuran

d) SKKNI

KODE SKKNI Internasional Standard Khusus

✓ ⊘

E. Kesempatan Kerja

Kode Jabatan Gender Pendidikan Jumlah

✓ ⊘

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

Cara pembayaran satuan waktu Harian
 Mingguan
 Bulanan

Cara pembayaran satuan hasil

Melakukan penanguhan upah

Memiliki struktur & skala upah

Pendapatan non upah THR
 Bonus
 Pengganti Fasilitas Kerja
 Servis

b) Jaminan Sosial

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

c) Kelembagaan

✓ ⊘

Telah memiliki serikat pekerja

Jumlah Serikat Pekerja

Telah terbentuk lembaga kerjasama (LKS) Bipartit

I. Hubungan Industrial

a) Penyelesaian dan Perselisihan

<input type="checkbox"/> Jenis Kasus	Nama Kasus	Proses penyelesaian
✓ ⊘ <input type="text" value="Silahkan pilih"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Silahkan pilih"/>

b) Pemogokan

✓ ⊘

Pernah mengalami kejadian pemogokan

Jumlah peserta pemogok

Tgl kejadian

J. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

a) Keberadaan Lembaga P2K3

✓ ⊘

Perusahaan sudah membentuk lembaga P2K3

b) **Keberadaan Personel K3**

Personel Jumlah personel

✓ ⊘ Orang

c) **Keberadaan Fasilitas K3**

Fasilitas Jumlah

✓ ⊘

d) **Keberadaan Alat**

Nama alat Jumlah alat

✓ ⊘ [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

g) **Keberadaan Fasilitas Kesejahteraan**

Nama Fasilitas Kesejahteraan Jumlah

✓ ⊘

K. **Dialog**

WLKP [PESAN] PENGAWAS [JAWAB]

[Style] [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"/>