



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1540 , 2017

KEMENAKER. Perusahaan Dalam Jaringan. Wajib
Lapor Ketenagakerjaan.

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 Laport 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 pemiliknya.
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 3 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

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,

ttt

M. HANIF DHAKIRI

FORMAT I : TATA CARA REGISTRASI WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN
DI PERUSAHAAN

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

Username :

Password :


Bahasa : Bahasa Indonesia

Ingat Password

[Daftar](#)

[Lupa password?](#)

Ajukan

**Kementerian
Ketenagakerjaan
Republik Indonesia**

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750, Indonesia
Telp: 021-5255733
Call-Center : 1500133

3. Mengisi format registrasi

Daftar

IDENTITAS PENGGUNA
(Haruskan ini akan diupload ke untuk pelayanan WJLP Online)

Userid

Password Pengguna

Mencetak kembali password

Email

IDENTITAS PERUSAHAAN

Kbdi

Sajikan pilih

Nama Perusahaan

Alamat Perusahaan

Kodepos

Propinsi Kabupaten Kota

Kecamatan Kantor

Telp Perusahaan

Website pers

Email pers

No Amdg Perusahaan

LEH WPAJ PENILM PERUSAHAAN		
Nama Pemilik		*
Alamat Pemilik		*
Nama Pengurus		
Alamat Pengurus		
Tanggal Pendaftaran	▼ ▼ ▼	☞
Tanggal Perpindahan	▼ ▼ ▼	☞
Alamat Lama		
NPWP		
No. STRUKTUR/ SIURAK/ LPTKS/ SURAT PENUNJUKAN		
ETAPAS REGISTRASI		
Status Perusahaan (Pusat/Gabong)	Silahkan pilih	▼
Jumlah Gabang di Indonesia	0	
Jumlah Gabang di Luar Negeri	0	
Status Kepemilikan	Silahkan pilih	▼
Status Pemotatan	Silahkan pilih	▼
Negara	Silahkan pilih	▼
DATA REGISTRASI TELAH DITULISAHAI BEHAP.UM/01 SERUALMENGAN DOKUMEN REPLIKSI/RIAT		
<input type="button" value="Daftar"/>		<input type="button" value="Batal"/>

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 :

[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 Pindah
Alamat Perusahaan	Jl. Cempaka No. 44 Bogor
NPWP	
NO. SURAT KIS, SURAT LFTKS, SURAT PENINJAUAN	
Kodepos	
Telephone	
Website	
Email	
Nama Pemilik	Purba Jaya
Alamat Pemilik	Jl. Cempaka No. 44 Bogor
Nama Pengurus	Herren
Alamat Pengurus	Jl. Cempaka No. 44
Tg. berdirinya	
Tgl. bersekolah	
No. Akta	
Alamat Lama	Jl. Cempaka Raya No. 9 Ciamis
Status perusahaan	
Umur / Berang. di Indonesia	
Umur / Sabang. Luar Indonesia	
Status keanggotaan	
Status pemodal	

B. Keadaan Tenaga Kerja

1) Tenaga Kerja

✓ ⊗

Jumlah Tenaga Kerja pada Perusahaan

Jumlah Tenaga Kerja Laki-laki

Jumlah Tenaga Kerja Perempuan

Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas

2) Tenaga Kerja Asing

✓ ⊗

3) Pendidikan Tenaga Kerja

✕ Proceed to Pendidikan Tenaga Kerja

Tambah baru **Edit yang dipilih** **Simpan Semua** **Batalkan Edit** **Hapus dipilih**

Perwakilan Jumlah Tenaga Kerja

✓ ⊗

4) Jabatan Tenaga Kerja

Tambah baru **Edit yang dipilih** **Simpan Semua** **Batalkan Edit** **Hapus dipilih**

Jabatan Tenaga Kerja Jumlah

✓ ⊗

<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

Permastahan

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

KONEKSI	Instansi	Relevansi
<input type="text"/>	<input type="text" value="Silahkan pilih"/>	<input type="text" value="Silahkan pilih"/>

E. Kesempatan Kerja

Jumlah lowongan	Quota	Tersedia	Detail
<input type="text"/>	<input type="text" value="Silahkan pilih"/>	<input type="text" value="Silahkan pilih"/>	

F. Persyaratan Kerja

Persyaratan Kerja yang dimiliki PP PKB

Jumlah PKWT Orang

Jumlah PKWTT Orang

Penyerahan sebagian pekerjaan kepada penborong 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 Sifat 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 penanggunan 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

<input type="checkbox"/>	Silahkan pilih	Tambah baru	
--------------------------	----------------	-------------	--

c) Kelembagaan

<input type="checkbox"/>	Silahkan pilih
Jumlah Serikat Pekerja	
Telah terbentuk lembaga kerjasama (LKS) Bipartit	Silahkan pilih

I. Hubungan Industrial

a) Penyelesaian dan Perselisihan

<input type="checkbox"/>	Silahkan pilih	Silahkan pilih
--------------------------	----------------	----------------

b) Pemogokan

<input type="checkbox"/>	Silahkan pilih
Jumlah peserta pemogok	
Tgl kejadian	

J. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

a) Keberadaan Lembaga P2K3

<input type="checkbox"/>	Silahkan pilih
--------------------------	----------------

b) Keberadaan Personel K3



c) Keberadaan Fasilitas K3



d) Keberadaan Alat



e) Keberadaan Bahan



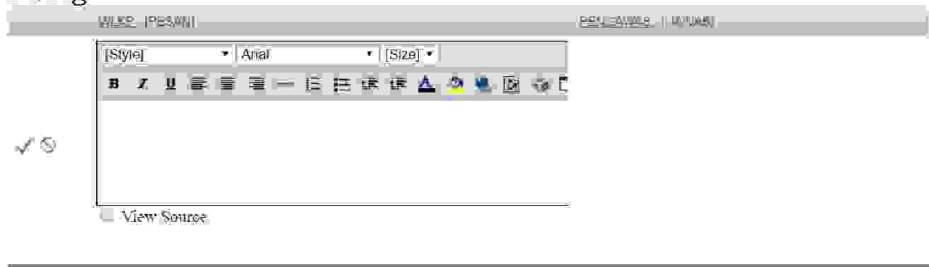
f) Limbah Produksi



g) Keberadaan Fasilitas Kesejahteraan



K. Dialog



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

Pengusaha atau Pengurus melakukan pengisian Formulir yang tersedia

The image shows a screenshot of a web-based form titled "FORMAT III: FORMULIR LAPORAN SEBELUM MEMINDAHKAN, MENGHENTIKAN, ATAU MEMBUBARKAN PERUSAHAAN". The form is partially filled out and includes the following fields and elements:

- Logo:** A small logo in the top left corner.
- Penyusul:** A dropdown menu with "SUJUDI" selected.
- Nama Perusahaan:** A text input field.
- Alamat:** A text input field.
- Manajemen:** A text input field.
- Alamat Temporal:** A text input field.
- Tanggal Memindahkan:** A date selection field with a calendar icon.
- Tanggal Menghentikan:** A date selection field with a calendar icon.
- Tanggal Membubarkan:** A date selection field with a calendar icon.
- Alamat:** A text input field.
- Uraian tentang alasan yang dilakukannya:** A text area for providing reasons.
- Tidak melaksanakan kewajiban sebagai perusahaan perundang-undangan:** A checkbox.
- Simpulan:** A dropdown menu with "Pilih" selected.