

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

NO: PER-14/MEN/IV/2006

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN KETENAGAKERJAAN
DI PERUSAHAAN

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara pelaporan ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. No.PER-06/MEN/1995 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan, yang penyampaiannya dilaksanakan secara langsung atau melalui pos oleh perusahaan kepada instansi yang membidangi ketenagakerjaan pada Kabupaten/Kota dan selanjutnya oleh instansi yang bersangkutan diteruskan ke instansi yang membidangi ketenagakerjaan pada Propinsi dan Pusat yang saat ini ternyata tidak berjalan sebagaimana mestinya sehingga Pemerintah mengalami kendala dalam menetapkan kebijakan mengenai hubungan ketenagakerjaan, perlindungan tenaga kerja dan kesempatan kerja secara nasional.
 - b. bahwa penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sangat penting terutama menghadapi era globalisasi yang menuntut tersedianya data yang akurat, cepat dan terukur serta sedapat mungkin berbasis teknologi informasi, sehingga penetapan kebijakan dapat mengakomodir kebutuhan hubungan ketenagakerjaan, perlindungan tenaga kerja dan kesempatan kerja dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan perlakuan yang tidak memihak (fair treatment) dan dilaksanakan seragam (equal implementation) untuk seluruh Indonesia.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk mengubah tata cara pelaporan ketenagakerjaan di perusahaan dengan Peraturan Menteri.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 Dari Republik Indonesia untuk Seluruh Indonesia (Lembaran Negara Nomor 4 Tahun 1951).

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara R.I. Tahun 1970 Nomor 1 dan Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 2918);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (Lembaran Negara R.I. Tahun 1981 Nomor 39 dan Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3201);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kreja (Lembaran Negara R.I. Tahun 1992 Nomor 14 dan Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 348);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 39 dan Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convension No. 81 Concerning Labour Inspection in Industry and Commerce (Konvensi ILO Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri Dan Perdagangan (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 91 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4309);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laporan Lowongan Pekerjaan.
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PELAPORAN
KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

a. Pengusaha adalah :

1. Orang, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan sesuatu perusahaan milik sendiri;
2. Orang, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;

3. Orang, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
 - b. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang mempekerjakan tenaga kerja dengan tujuan mencari untung atau tidak, baik milik swasta maupun milik negara;
 - c. Laporan ketenagakerjaan adalah laporan yang memuat data tentang keadaan ketenagakerjaan di Perusahaan;
 - d. Pegawai pengawas ketenagakerjaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang mempunyai kompetensi yang ditunjuk oleh Menteri dan disertai tugas mengawasi serta menegakkan hukum dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
 - e. Basis Data Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan adalah suatu aplikasi sistem informasi yang mengumpulkan, mengelola dan memverifikasi data dan informasi Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan.
 - f. Data Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan Tingkat Nasional adalah data olahan yang menyajikan data dan informasi Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan secara nasional sebagai bahan perumusan kebijakan secara nasional.
 - g. Data-DataWajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan Tingkat Provinsi adalah data olahan yang menyajikan data dan informasi Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan yang ada di wilayah propinsi sebagai bahan perumusan kebijakan tingkat provinsi.
 - h. Data Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan Tingkat Kabupaten/Kota adalah data olahan yang menyajikan data dan informasi Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan yang ada di wilayah kabupaten/kota sebagai bahan perumusan kebijakan tingkat kabupaten/kota.

Pasal 2

- (1) Pengusaha wajib membuat laporan ketenagakerjaan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya baik pada kantor pusat, cabang maupun pada bagian perusahaan yang berdiri sendiri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Menteri dalam bentuk data elektronik yang dihimpun dalam Basis Data Wajib lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan melalui Sistem Informasi Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan (SINLAPNAKER).

Pasal 3

- (1) Laporan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) dibuat dengan menggunakan bentuk laporan ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Mnetri ini.
- (2) Basis Data Wajib Lapo Ketnagakerjaan Di Perusahaan setelah menerima laporan ketenagakerjaan wajib memberikan tanda penerimaan serta nomor pendaftaran.

- (3) Basis Data Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) menghimpun dan menyajikan data wajib laport ketenagakerjaan untuk skala nasional, provinsi dan kabupaten/kota.
- (4) Basis Data Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan dapat diakses oleh perusahaan atau unit pengawasan ketenagakerjaan pada instansi yang membidangi ketenagakerjaan di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui jaringan sistem informasi yang telah ditetapkan secara proporsional
- (5) Tata cara memperoleh Data Wajib laport Ketenagakerjaan melalui Basis Data Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 4

Dalam hal pada Kabupaten/Kota belum terdapat fasilitas yang dapat mengakses data elektronik dari Basis Data Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan, maka laportan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) disampaikan kepada instansi yang membidangi ketenagakerjaan di kabupaten/kota tempat unit perusahaan berada baik kantor pusat, cabang maupun bagian perusahaan yang berdiri sendiri, dengan tembusan kepada pimpinan instansi yang membidangi ketenagakerjaan di Propinsi dan kepada Menteri secara tertulis.

Pasal 5

- (1) Penyampaian laportan ketenagakerjaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pasal 4 dilakukan secara langsung atau melalui pos tercatat.
- (2) Dalam hal penyampaian laportan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui pos, maka tanggal dan stempel kantor pos pada bukti pencatatan dimaksud merupakan tanggal penyampaian.
- (3) Laportan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat rangkap 4 (empat) dengan menggunakan bentuk laportan ketenagakerjaan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Menteri ini.
- (4) Bentuk laportan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disediakan tanpa dipungut biaya oleh instansi yang membidangi ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota.
- (5) Instansi yang mebidangi ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota setelah menerima laportan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib mencatat dan memberikan tanda penerimaan serta nomor pendaftaran.
- (6) Instansi yang membidangi ketenagakerjaan di Kabupaten/Kota setelah menerima laportan ketenagakerjaan dari perusahaan wajib menyampaikan data laportan ketenagakerjaan dimaksud kepada Menteri.
- (7) Petunjuk teknis pengisian bentuk laportan ketenagakerjaan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pasal 6

Perusahaan yang telah melaporkan keadaan ketenagakerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. Nomor Per. 06/MEN/1995. tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan, sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan dinyatakan berlaku sampai dengan kewajiban melapor pada tahun berikutnya.

Pasal 7

Pengawasan terhadap data Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di Perusahaan dilakukan oleh Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan.

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja R.I. Nomor : Per. 06/MEN/1995 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan dan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor Kep-170/MEN/1981 tentang Penunjukkan Pejabat yang Diberikan Tugas Menerima Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 April 2006

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

ttd

ERMAN SUPARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Andi Syahrul Pangerang, SH
NIP. 160 043 638.

Nomor Klasifikasi
I.L.O:

II. Sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan Di Perusahaan.

1.	Nama dan alamat perusahaan atau Bagian perusahaan yang berdiri sendiri	.		
2.	Nama dan alamat pengusaha	.		
3.	Nama dan alamat pengurus perusahaan	.		
4.	Tanggal	Memindahkan	Menghentikan	Membubarkan
5.	Alasan	Pailit	Dijual/Dihibahkan	Lain-lain
6.	x) Upah : Telah dibayarkan tanggaluntuk.....buruh -----Akan dibayarkan tanggal untukburuh			
7.	x) Upah lembur : Telah dibayarkan tanggal untuk buruh ----- Akan dibayarkan tanggal untuk buruh			
8.	x) Cuti : a. Telah diberikan kepadaburuh. -----b. Belum diberikan kepadaburuh			
9.	x) Tunjangan kecelakaan kerja : a. Telah diberikan kepadaburuh. -----b. Belum diberikan kepadaburuh			

10.	Hal-hal lain : Kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam	Telah diselesaikan	Akan diselesaikan
.	a. Perjanjian Perburuhan	.	.
.	b. Peraturan Perusahaan	.	.
.	c. Perjanjian Kerja	.	.
.	d. Lain-lain (sebutkan)	.	.
11.	Kewajiban-kewajiban lain yang perlu dilaporkan :	.	.

Demikian dibuat menurut keadaan sebenarnya

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 April 2006

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

ttd

ERMAN SUPARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Andi Syahrul Pangerang, SH
NIP. 160 043 638