**KOP PERUSAHAAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | …………………………  1 (satu) berkas  Permohonan Wajib Lapor  Ketenagakerjaan | Yth. | Jakarta, ……………………………….  Kepada  Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan .....  di Jakarta |

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Pemohon : ………………………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………………….

No. Telp / HP : ………………………………………………………………….

Nama Perusahaan : ………………………………………………………………….

Jabatan : ………………………………………………………………….

Bidang Usaha : ………………………………………………………………….

Jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Sub-jenis Usaha : ………………………………………………………………….

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Wajib Lapor Ketenagakerjaan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan berkas-berkas sesuai dengan checklist persyaratan Wajib Lapor Ketenagakerjaan seperti yang terdapat dalam http://pelayanan.jakarta.go.id.

Adapun data terdapat dalam lampiran dokumen permohonan Wajib Lapor Ketenagakerjaan ini adalah ***Benar dan Sah***. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon.

*Ttd dan/atau cap*

*diatas materai Rp. 6000*

………Nama……….

(Jabatan)