

PENDAFTARAN ATAU PERUBAHAN DATA PEKERJA

Formulir 1a
BPJS Ketenagakerjaan

1 Penerima Upah ☐
 2 Bukan Penerima Upah ☐

Pendaftaran Baru ☐
 Perubahan Data ☐

Terhitung Sejak : bln Tahun

BAGIAN I : IDENTITAS DATA TENAGA KERJA

Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi/Wadah/Mitra :
(sesuai tempat bekerja sekarang)

Nomor Pendaftaran Pemberi Kerja (NPP)/Wadah/Mitra : Nama Unit Kerja / Kesatuan : Kode Unit Kerja :

Nomor Induk Pegawai / Karyawan : Lokasi Kerja (Kabupaten/Kota)* :

Apakah sebelumnya sudah menjadi peserta ? : ☐ Belum ☐ Sudah

Bila sudah, mohon lengkapi Nomor Peserta BPJS Ketenagakerjaan :

Nomor Induk Kependudukan (NIK)* :

Nomor Paspor : Masa Berlaku Paspor : tgl bln Tahun

Kewarganegaraan :

Nama Lengkap Pekerja* :

Tempat/Tgl Lahir* : tgl bln Tahun

Jenis Kelamin* : ☐ Laki - laki ☐ Perempuan

Nama Ibu Kandung Pekerja* :

Alamat Lengkap Pekerja :
(sesuai Domisili)

Kode Pos* Kabupaten/Kota* Provinsi

No Telephone / HP* :

Alamat Email :

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Jenis Pekerjaan** : 1 2

Penghasilan sebulan** : Rp.

Pilihan Program** : ☐ JKK dan JKM ☐ JKK, JKM dan JHT

BAGIAN II : SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA/ SUSUNAN AHLI WARIS

No Urut	Hubungan Keluarga	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Nama Anggota Keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tgl Lahir (tgl/bln/tahun)	Jenis Kelamin (L/P)	Keterangan (diisi penyebab adanya perubahan data)
1	Suami / Istri					
2	Anak					
3	Anak					
4	Orang Tua (Bapak)					
5	Orang Tua (Ibu)					

Keterangan :

Dalam hal pekerja tidak mengisi susunan anggota keluarga/susunan ahli waris, BPJS Ketenagakerjaan akan menggunakan data Administrasi Kependudukan.

Tanda tangan tidak diwajibkan untuk pendaftaran secara elektronik/digital

* Wajib diisi untuk Penerima Upah dan Bukan Penerima Upah

** Wajib untuk Bukan Penerima Upah

Tanggal :

Nama :

Jabatan :