

Nomor : B-4/1686/HI.02.00/XI/2022
Hal : Optimalisasi Pelayanan Manfaat
Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan

23 November 2022

Yth. Kepala Dinas yang Menyelenggarakan Urusan
Pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan Provinsi

di seluruh Indonesia

Dalam rangka optimalisasi pelayanan manfaat program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menyiapkan mekanisme pelayanan penyelesaian perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan bukti PHK sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan dan Surat Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor 4/303/HI.00.03/111/2022 tanggal 11 Maret 2022, hal Dokumen Pemberitahuan dan Laporan Pemutusan Hubungan Kerja (terlampir).
2. Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan Provinsi agar menghimpun data jumlah PHK yang inkraht di Kabupaten/Kota.
3. Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan Provinsi/Kabupaten/Kota agar melakukan koordinasi secara intens dengan BPJS Ketenagakerjaan.
4. Mediator Hubungan Industrial, Pengawas Ketenagakerjaan dan Wasrik BPJS Ketenagakerjaan bersama-sama melakukan pembinaan dan pengawasan kepesertaan guna peningkatan kepatuhan kepesertaan.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya Saudara/Saudari Kepala Dinas dapat menyampaikan surat ini kepada seluruh Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota di Wilayah Saudara/Saudari.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara/Saudari Kepala Dinas, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,

ttd.

Indah Anggoro Putri
NIP 19681011 199603 2 001



Nomor : 4/303/HI.00.03./111/2022
Lampiran : Empat lembar
Hal : Dokumen Pemberitahuan dan Laporan
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

11 Maret 2022

Yth. Kepala Dinas yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan
di Bidang Ketenagakerjaan Provinsi
di
Seluruh Indonesia

Dalam rangka pelaksanaan Pasal 37 dan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja yang mengatur mengenai tata cara pemberitahuan dan pelaporan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam tata cara pemberitahuan PHK diatur bahwa apabila PHK tidak dapat dihindari, maksud dan alasan PHK diberitahukan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh di dalam perusahaan apabila pekerja/buruh yang bersangkutan merupakan anggota serikat pekerja/serikat buruh.
2. Pemberitahuan PHK tersebut dibuat dalam bentuk surat pemberitahuan dan disampaikan secara sah dan patut oleh pengusaha kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh paling lama 14 (empat belas) hari kerja sebelum PHK.
3. Dalam hal pekerja/buruh telah mendapatkan surat pemberitahuan dan tidak menolak PHK, pengusaha harus melaporkan PHK tersebut kepada Kementerian Ketenagakerjaan dan/atau dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan provinsi dan kabupaten/kota.
4. Laporan PHK yang disampaikan oleh perusahaan sebagaimana dimaksud angka 3, dilengkapi dengan lampiran surat pemberitahuan PHK dan surat tanggapan tidak menolak PHK.
5. Kementerian Ketenagakerjaan atau dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan provinsi maupun kabupaten/kota yang menerima laporan PHK, wajib memberikan tanda terima laporan PHK kepada perusahaan.
6. Apabila laporan PHK sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan untuk pengajuan manfaat program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) maka pelaporan PHK dilakukan di dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota, yang merupakan:
 - a. tempat pekerja/buruh bekerja;
 - b. tempat ditandatanganinya perjanjian kerja; atau
 - c. domisili perusahaan.
7. Untuk tertib administrasi dalam tata cara pemberitahuan dan pelaporan PHK, terlampir kami sampaikan contoh format beberapa dokumen:

- a. surat pemberitahuan PHK;
- b. surat tanggapan tidak menolak PHK;
- c. surat laporan PHK; dan
- d. tanda terima laporan PHK.

Selanjutnya kami harapkan bantuan Saudara/Saudari Kepala Dinas untuk dapat menyampaikan surat 1ni kepada seluruh Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota di wilayah Saudara/Saudari.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara/Saudari Kepala Dinas, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal,

ttd.

Indah Anggoro Putri
NIP 19681011 199603 2 001

Tembusan:

- 1. Menteri Ketenagakerjaan;
- 2. Para Gubernur;
- 3. Sekretaris Jenderal Kemnaker;
- 4. Staf Ahli Bidang Sosial Politik dan Kebijakan Publik Kemnaker.

Penafian

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.

Lampiran Surat

Nomor : 4/272/HL.00.03./III/2022

Tanggal : 7 Maret 2022

Format 1: Contoh Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Sdr/Sdri.....¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :

Jabatan :

dengan ini memberitahukan kepada Saudara/Saudari:³⁾

Nama :

Jabatan :

Unit kerja/Divisi :

Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal

bahwa
.....⁴⁾

Sehubungan hal tersebut di atas dan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 37 *jo* Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja, maka diminta kepada Saudara/Saudari agar memberikan tanggapan tertulis kepada kami dalam waktu paling lambat⁵⁾
hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan ini.

Atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

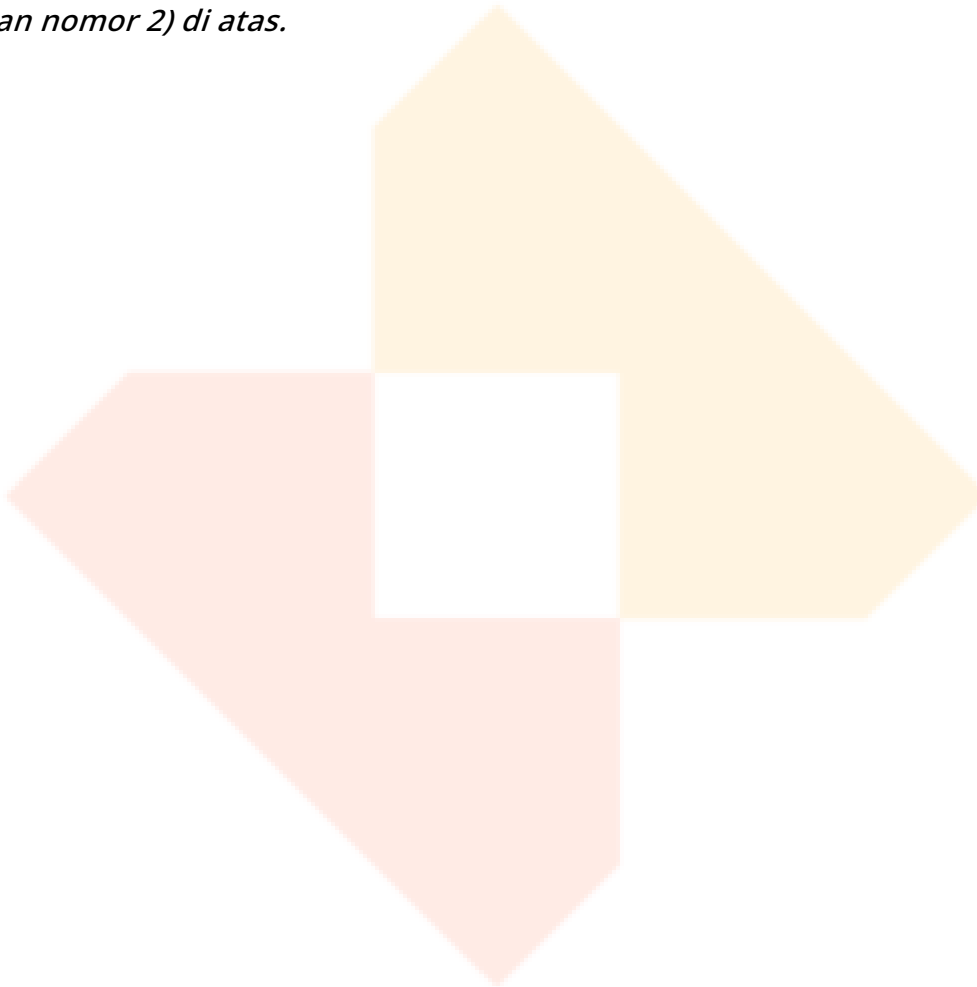
.....⁶⁾

*Tanda tangan
dan stempel perusahaan*

.....

Keterangan:

- 1) Diisi nama pekerja/buruh.
- 2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan.
- 3) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
- 4) Jelaskan maksud dan alasan PHK, besaran kompensasi PHK, hak lainnya yang timbul akibat PHK, kapan akan dibayarkan dan bagaimana cara pembayarannya serta informasi lainnya sesuai kebutuhan.
- 5) Diisi batas akhir jangka waktu pemberian tanggapan oleh pekerja/buruh.
- 6) Diisi tempat dan tanggal surat pemberitahuan dikeluarkan, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.



Format 2: Contoh Surat Tanggapan Tidak Menolak Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Pimpinan Perusahaan¹⁾
di Tempat

Hal : Tanggapan atas Pemberitahuan
Pemutusan Hubungan Kerja

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :
Jabatan :
Unit kerja/Divisi :
Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal

Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ yang saya terima pada tanggal,⁴⁾ maka dengan ini saya menyatakan menerima pemutusan hubungan kerja tersebut.

Terima kasih.

.....⁵⁾

*Tanda tangan
Pekerja/buruh*

.....

Keterangan:

- 1) Diisi nama perusahaan.
- 2) Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.
- 3) Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.
- 4) Diisi tanggal penerimaan surat pemberitahuan PHK dari perusahaan oleh pekerja/buruh.
- 5) Diisi tempat dan tanggal surat tanggapan dikeluarkan, tanda tangan dan nama pekerja/buruh.

Format 3: Contoh Surat Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

Yth. Kepala Dinas¹⁾
di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

Berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal³⁾ dan surat tanggapan pekerja/buruh tanggal⁴⁾ yang ditandatangani oleh saudara/saudari:
⁵⁾

Nama :
Jabatan :
Unit kerja/Divisi :
Perjanjian Kerja : Nomor Tanggal

dengan ini kami laporkan bahwa:

1. Hubungan kerja antara perusahaan⁶⁾ dengan saudara/saudari⁷⁾ telah berakhir karena pemutusan hubungan kerja dengan alasan⁸⁾
2. Perusahaan telah memberitahukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh dan pekerja/buruh tidak menolak pemutusan hubungan kerja.
3. Kompensasi pemutusan hubungan kerja dan hak-hak lainnya akan/sudah⁹⁾ dibayar pada tanggal¹⁰⁾

Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

.....¹¹⁾

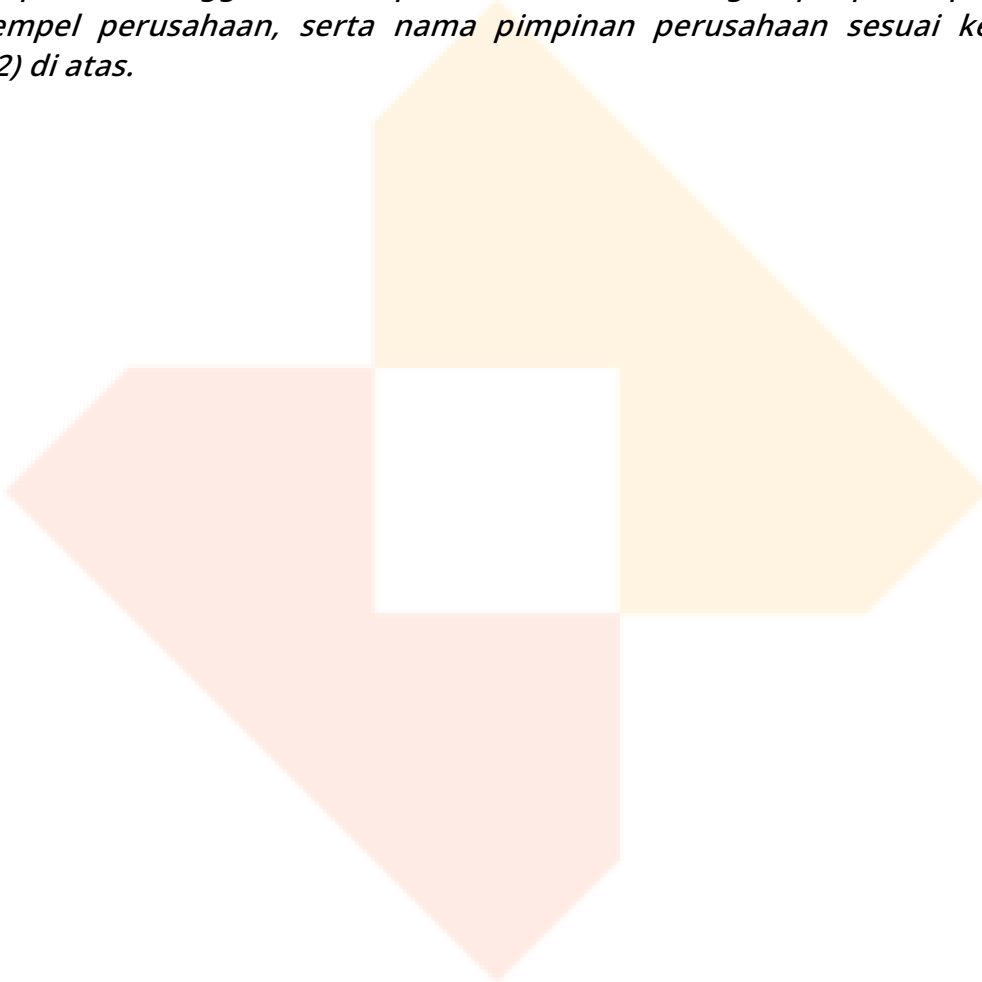
*Tanda tangan
dan stempel perusahaan*

.....

Keterangan:

- 1) Diisi tujuan surat kepada Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Kabupaten/Kota.
- 2) Diisi nama dan jabatan pimpinan perusahaan, serta nama dan alamat perusahaan.

- 3) *Diisi nomor, tanggal dan hal surat pemberitahuan PHK yang disampaikan perusahaan kepada pekerja/buruh.*
- 4) *Diisi tanggal surat tanggapan pekerja/buruh yang disampaikan kepada perusahaan.*
- 5) *Diisi nama, jabatan, dan unit kerja/divisi pekerja/buruh serta nomor dan tanggal perjanjian kerja.*
- 6) *Diisi nama perusahaan.*
- 7) *Diisi nama pekerja/buruh.*
- 8) *Diisi alasan PHK.*
- 9) *Pilih atas caret salah satu.*
- 10) *Diisi tanggal pembayaran kompensasi PHK.*
- 11) *Diisi tempat dan tanggal surat laporan PHK, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan, serta nama pimpinan perusahaan sesuai keterangan nomor 2) di atas.*



Format 4: Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP DINAS

TANDA TERIMA
LAPORAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor¹⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini:²⁾

Nama :

Jabatan :

NIP :

Telah menerima laporan pemutusan hubungan kerja dengan alasan³⁾ dari perusahaan⁴⁾ berdasarkan surat perusahaan nomor tanggal hal⁵⁾ yang dilengkapi dengan lampiran:

1. Surat pemberitahuan pemutusan hubungan kerja dari perusahaan; dan
2. Surat tanggapan tidak menolak pemutusan hubungan kerja dari pekerja/buruh.

.....⁶⁾
Kepala Dinas..... ,

*Tanda tangan
dan stempel*

.....
NIP

Keterangan:

1) Diisi nomor tanda terima laporan PHK sesuai ketentuan administrasi di Dinas.

2) Diisi nama, jabatan, dan NIP Kepala Dinas yang menerima laporan PHK.

3) Diisi alasan pemutusan hubungan kerja.

4) Diisi nama perusahaan.

5) Diisi Nomor, tanggal dan hal surat laporan PHK yang disampaikan perusahaan kepada Dinas.

6) Diisi tempat dan tanggal tanda terima laporan PHK dikeluarkan, Kepala Dinas

Provinsi/Kabupaten/ Kota yang mengeluarkan tanda terima laporan PHK berikut tanda tangan dan stempel Dinas, serta nama dan NIP Kepala Dinas.



Penafian

Peraturan perundang-undangan ini merupakan dokumen yang ditulis / diketik ulang dari salinan resmi peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan oleh pemerintah Republik Indonesia. Dilakukan untuk memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ketenagakerjaan.