



PROSEDUR PELAYANAN PENCATATAN PEMUTUSAH HUBUNGAN KERJA (PHK)

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS
KETENAGAKERJAAN
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Nomor SOP	2628/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	16 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS.MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Bukti Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Hubungan Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan 8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah 9. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan. 10. Surat Permohonan Dari Perusahaan	1. Pejabat Struktural/ Fungsional 2. Diklat Mediator 3. Disiplin 4. Sabar 5. Tanggung Jawab 6. Teliti.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Prosedur Pelayanan Laporan PHK Pemutusan Hubungan Kerja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Manfaat JKP Hilang karena tidak mengajukan permohonan klaim manfaat JKP selama 6 (enam) bulan sejak terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, telah mendapatkan pekerjaan, atau meninggal dunia.	Dijadikan sebagai referensi kerja.

[illegible]

[illegible]

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Wakil Perusa- haan, Buruh/ SP/SB	Wakil Perus a- haan, SP/SB	Staf Umpe g	Kasub bag Umpe g	Sekret aris	Kadis	Kabid	Ketua Tim Kerja	Staf	Tim	Kelengka pan	Wa ktu	Output	
13	Menerima dan paraf tanda terima LAP PHK											Lap PHK	15 me nit	Draf Surat LAP PHK	
14	Menandatangani tanda terima LAP PHK											LAP PHK yang diparaf	15 me nit	Surat LAP PHK yang di tanda tangan	
15	Menerima Surat LAP PHK											Surat Lap PHK	10 me nit	Surat Lap PHK	
16	Menugaskan Staf untuk mengadminstrasikan											LAP PHK	10 me nit	Disposisi	
17	Memberi nomor dan stempel dinas pada Surat Pencatatan LAP PHK; menyampaikan kepada Perusahaan; mengarsipkan Surat Pencatatan LAP PHK											Disposisi, Surat LAP PHK	15 me nit	Surat LAP PHK yang di Stempel	
18	Menerima Surat LAP PHK											Surat LAP PHK	-	Surat Tanda Terima LAP PHK	
JUMLAH													1540 menit (1 hari 1 jam 40 menit)		