

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 :

NIK :

Alamat :

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 lambat 5 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 4: Tanda Terima Laporan Pemutusan Hubungan Kerja

KOP DINAS

TANDA TERIMA
LAPORAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Nomor..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :²

Nama :
Jabatan :
NIP :

Telah menerima laporan pemutusan hubungan kerja dengan alasan³
dari perusahaan⁴) berdasarkan surat perusahaan nomortanggal
..... 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.

.....

Kepala Bidang,

*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.