

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA****BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN**

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id**GERMAS**

Yth. Para Kepala Satuan Kerja
di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

SURAT EDARAN
NOMOR HK.02.02/I/8045/2017

TENTANG

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

1. Latar Belakang

Ketentuan tentang cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/CPNS) telah diatur dalam berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan seperti Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Kesehatan, maupun Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

Acuan tentang cuti bagi PNS/CPNS berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil serta memperhatikan dengan ditetapkannya hari libur nasional dan Cuti Bersama melalui Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, khususnya pada saat hari raya Idul Fitri, Natal dan tahun baru. Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas hari kerja serta memberikan pedoman bagi pejabat yang berwenang memberikan cuti PNS/CPNS di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan perlu menerbitkan surat edaran.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dibuat sebagai acuan bagi para pejabat yang berwenang memberikan cuti, maupun seluruh PNS/CPNS di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan agar:

1. Pelaksanaan cuti PNS/CPNS menjadi tertib administratif;
2. Pelaksanaan cuti PNS/CPNS tetap menjamin kelancaran dan kesinambungan tugas-tugas kantor.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



3. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini berlaku di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan.

4. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 135 Tahun 2016, Nomor SKB 109 Tahun 2016, Nomor 01/SKB/MENPANRB/04/2016 Tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 684 Tahun 2016, Nomor 302 Tahun 2016, Nomor SKB/02/MENPAN-RB/11/2016;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508).
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1717) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 87 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2013);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 510 Tahun 2009 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Nota/Surat Persetujuan dan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Departemen Kesehatan;
7. Surat Edaran Sekjen Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/IV/525/2017 tanggal 20 Juni 2017 tentang Pemberian Cuti Tahunan dan Cuti Bersama Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan Tahun 2017;



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



- 3) Pejabat atasan langsung agar mengatur jadwal cuti setiap pegawai di sub bagian masing-masing dalam satu tahun sehingga tidak mengajukan tanggal dalam waktu yang sama, kecuali pejabat atasan langsung memberikan catatan rekomendasi pada form pengajuan bahwa pelaksanaan cuti tersebut tidak akan mengganggu kinerja di sub bagian yang bersangkutan.
 - 4) PNS/CPNS tidak diperkenankan cuti sebelum dan sesudah Cuti Bersama. PNS/CPNS harus memilih cuti sebelum Cuti Bersama atau sesudah Cuti Bersama.
 - 5) Cuti Tahunan yang tidak digunakan (sisa Cuti Tahunan):
 - a) Dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk Cuti Tahunan yang berjalan.
 - b) Selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat digunakan tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk Cuti Tahunan yang berjalan.
 - c) Misalnya pada tahun 2015 seorang PNS tidak menggunakan Cuti Tahunan, tahun 2016 menggunakan Cuti Tahunan 6 hari, maka pada tahun 2017 yang bersangkutan tidak dapat mengajukan Cuti Tahunan selama $12+6+12=30$ (tiga puluh) hari kerja, tetapi paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, dengan mendahulukan sisa cuti tahun sebelumnya (tahun 2015).
 - 6) Pejabat atasan langsung wajib mempertimbangkan pemberian cuti bagi PNS/CPNS yang sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, maupun berat.
- b. Cuti Besar
- Cuti Besar dapat diberikan bagi PNS yang telah bekerja sekurangnya 5 (lima) tahun terus-menerus. Diberikan paling lama 3 bulan dan tidak berhak lagi atas Cuti Tahunan. Dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban ibadah keagamaan. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan keagamaan.
- c. Cuti Sakit
- 1) PNS/CPNS yang sakit berhak atas Cuti Sakit, dengan memberitahukan kepada atasannya/Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti. Atasan yang bersangkutan harus cermat dan tegas menilai apakah yang bersangkutan benar-benar membutuhkan Cuti Sakit.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



- 2) PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas Cuti Sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
 - 3) PNS yang mengalami kecelakaan pada saat menjalankan tugas kedinasannya sehingga ia perlu mendapatkan perawatan, berhak atas Cuti Sakit sampai ia sembuh.
- d. Cuti Melahirkan
- Cuti Melahirkan diberikan bagi PNS wanita yang menjalani persalinan anak pertama sampai dengan ketiga pada saat menjadi PNS. Persalinan anak ke-4 dst. dapat menggunakan Cuti Besar. Ketentuan Cuti Besar bagi PNS yang telah bekerja sekurangnya 5 (lima) tahun terus-menerus dikecualikan bagi PNS yang belum bekerja 5 (lima) tahun. Selain untuk PNS, Cuti Bersalin berlaku juga bagi CPNS, tapi diberlakukan sebagai Cuti Bersalin pertama.
- Cuti Melahirkan diberikan selama 3 bulan .
- e. Cuti Karena Alasan Penting (CAP)
- CAP dapat diberikan paling lama 1 (satu) bulan bagi PNS/CPNS :
- 1) Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - 2) Mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia.
 - 3) Melangsungkan perkawinan.
- f. Cuti Bersama
- Cuti Bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden dan tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- g. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
- CLTN dapat diberikan bagi PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
- Diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan penting dan mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



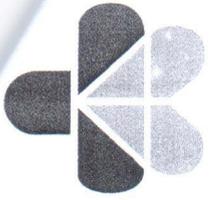
3. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pejabat yang berwenang memberikan dan menandatangani Surat Izin Cuti sebagai berikut:

NO	PNS	JENIS CUTI	
		CUTI TAHUNAN, SAKIT & MELAHIRKAN	CAP, CUTI BESAR
a. Kantor Pusat / Sekretariat			
1)	Eselon II	Kepala Badan	Sekjen Kemenkes
2)	Eselon III & IV	Sesban / Kepala Pusat	Kepala Biro Kepegawaian
3)	Non Struktural	Kabag Hukorpeg / Kabag KKU Pusat	Kabag Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Ropeg
b. Kantor Unit Pelayanan Teknis (UPT)			
1)	Pimpinan UPT	Kepala Badan	Kepala Biro Kepegawaian
2)	Pegawai UPT	Pimpinan UPT	Kabag Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Ropeg

4. Tata Cara Pengajuan Cuti

NO	JENIS CUTI	PROSES PENGAJUAN	PENGURANGAN TUNJANGAN
a.	Cuti Tahunan	<ol style="list-style-type: none">1) Form usulan Cuti Tahunan seperti pada lampiran I yang telah diisi disampaikan ke unit pengelola kepegawaian antara 1 bulan hingga 1 minggu sebelum melaksanakan cuti untuk dibuatkan surat izin Cuti Tahunan yang ditandatangani pejabat yang berwenang;2) Pengajuan Cuti Tahunan sebelum atau sesudah Cuti Bersama Idul Fitri, Natal-Tahun Baru diterima unit pengelola kepegawaian antara 2 bulan sampai dengan 2 minggu sebelum cuti.	Tidak dikenakan potongan tunjangan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

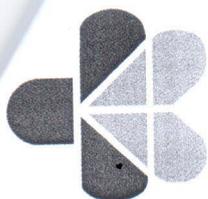
Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



NO	JENIS CUTI	PROSES PENGAJUAN	PENGURANGAN TUNJANGAN
		3) Apabila terdapat pengajuan Cuti Tahunan yang diselingi dengan hari masuk kerja, maka pengajuan cuti harus dibuat dalam 2 surat permohonan yang berbeda.	
b.	Cuti Besar	<p>1) Form usulan Cuti Besar disampaikan ke Bagian Hukorpeg paling lambat 2 minggu sebelum melaksanakan cuti;</p> <p>2) Apabila memenuhi seluruh persyaratan, Bagian Hukorpeg akan meneruskan ke Biro Kepegawaian (Lampiran VI).</p>	<p>Tidak menerima tunjangan jabatan Pengurangan Tukin dengan ketentuan:</p> <p>a) bulan pertama 50%; b) bulan ke-2 75%; c) bulan ke-3 90%.</p>
c.	Cuti Sakit	<p>1) PNS yang sakit selama 1 hari tidak berhak atas Cuti Sakit, cukup memberitahukan kepada atasan langsung secara tertulis menggunakan surat keterangan seperti pada Lampiran II.</p> <p>2) PNS yang sakit 2-14 hari berhak atas Cuti Sakit, dengan mengajukan permintaan tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang dan melampirkan surat keterangan dokter (Lampiran III).</p> <p>Surat Keterangan dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.</p>	<p>Pengurangan Tukin dengan ketentuan:</p> <p>1) sakit selama 1-2 hari dipotong 0%; 2) sakit pada hari ke-3 s.d. 6 bulan dipotong 2,5% per hari; dan</p>



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



GERMAS

NO	JENIS CUTI	PROSES PENGAJUAN	PENGURANGAN TUNJANGAN
		<p>3) PNS yang sakit lebih dari 14 hari berhak Cuti Sakit, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah yang menyatakan perlunya diberikan cuti dan lamanya cuti.</p> <p>Cuti Sakit ini diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan (TPK) yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.</p> <p>4) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu 1 tahun atau ditambah 6 bulan, harus diuji kembali kesehatannya oleh TPK.</p> <p>Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat hak sesuai peraturan perundang-undangan.</p>	<p>3) sakit lebih dari 6-18 bulan dipotong 90% per bulan.</p>



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



NO	JENIS CUTI	PROSES PENGAJUAN	PENGURANGAN TUNJANGAN
d.	Cuti Melahirkan	<ol style="list-style-type: none">1) Form usulan Cuti Melahirkan disampaikan ke Bagian Hukorpeg paling lambat 2 minggu sebelum tanggal perkiraan lahir (TPL), dengan melampirkan surat keterangan dokter yang mencantumkan TPL;2) Berdasarkan tanggal perkiraan bersalin tersebut, ditentukan terhitung mulai tanggal cuti (Lampiran V).	<p>Pengurangan Tukin dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Persalinan anak pertama s.d. ke-2, 0%;2) Persalinan anak ke-3 dst:<ol style="list-style-type: none">a) bulan pertama 40%;b) bulan ke-2 70%;bulan ke-3 80%.
e.	Cuti Alasan Penting (CAP)	<ol style="list-style-type: none">1) Form usulan CAP karena melangsungkan pernikahan disampaikan ke Bagian Hukorpeg paling lambat 2 minggu sebelumnya;2) Pengajuan CAP karena anggota keluarga sakit keras atau meninggal dunia dapat disampaikan setelah pegawai masuk kerja.3) Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang berwenang di tempat pegawai bekerja dapat memberikan Surat Izin Sementara CAP. Setelah cuti selesai, pegawai yang bersangkutan harus segera mengajukan permohonan CAP.	<p>Pengurangan Tukin dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) selama 1-2 hari, pengurangan 0%;2) selama lebih dari 2 hari dipotong 2,5% per hari.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Jalan Percetakan Negara No. 29 Jakarta 10560 Kotak Pos 1226

Telepon (021) 4261088 faksimile (021) 4243933

Laman : www.litbang.depkes.go.id Surat Elektronik : sesban@litbang.depkes.go.id



NO	JENIS CUTI	PROSES PENGAJUAN	PENGURANGAN TUNJANGAN
		<p>4) Pengajuan CAP harus dilengkapi dengan fotokopi surat keterangan dokter untuk alasan anggota keluarga sakit keras atau fotokopi surat kematian untuk yang meninggal dunia (Lampiran IV).</p> <p>5) Apabila memenuhi seluruh persyaratan, Bagian Hukorpeg akan meneruskan ke Biro Kepegawaian.</p>	
f.	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	<p>1) Form usulan CLTN disampaikan ke Bagian Hukorpeg paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum melaksanakan cuti, dengan melampirkan dokumen pendukung alasan permohonan CLTN (Lampiran VII);</p> <p>2) Apabila memenuhi seluruh persyaratan, Bagian Hukorpeg akan meneruskan ke Biro Kepegawaian.</p>	Tidak menerima gaji, Tukin maupun tunjangan jabatan

5. Kepada seluruh pejabat yang berwenang memberikan cuti di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan agar melaksanakan surat edaran ini.

Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 September 2017

Kepala Badan Litbangkes,



dr. Siswanto, MHP., DTM.

NIP. 196005271988031001

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
 NOMOR :
 TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Kepada
 Yth.
 melalui
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
 hari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

.....
 Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Karena Alasan Penting : 5. Keterangan lain-lain :	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
NOMOR :
TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN.

SURAT PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN

.....
(tidak masuk kerja / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak
berada di tempat tugas / tidak melakukan rekam kehadiran)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal
..... saya tidak masuk kerja / terlambat masuk kerja / pulang sebelum
waktunya / tidak berada di tempat tugas / tidak melakukan rekam kehadiran*)
karena
.....
.....

....., 20 ...

Persetujuan atasan langsung,

.....,

.....
NIP

.....
NIP

*) Hapus yang tidak perlu

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

NOMOR :

TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Kepada

Yth.

melalui

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama
(.....) hari/bulan* karena saya menderita sakit/gugur
kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas
kewajiban*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan* terlampir.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

* Hapus yang tidak perlu

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
NOMOR :
TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Kepada
Yth.
melalui
di
.....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama
hari terhitung mulai tanggal, karena

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di
3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG
--------------------------------------	----------------------------------

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
NOMOR :
TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Kepada
Yth.
melalui
di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke
...../ cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan* terhitung mulai
tanggal

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

LAMPIRAN VI
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
 NOMOR :
 TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Kepada
 Yth.
 melalui
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama, karena
 saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

LAMPIRAN VII
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
 NOMOR :
 TENTANG PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

....., tanggal

Yang terhormat
 Kepala Biro Kepegawaian
 Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan
 melalui
 (Pimpinan Satuan Kerja)
 di
 Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Tempat Kerja :
 Satuan organisasi :

deengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama
 bulan/tahun, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

 dengan alasan sebagai berikut :

.....
 Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.
 Hormat saya,

(.....)
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : (Nama Pejabat) NIP
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Karena Alasan Penting : 5. Keterangan lain-lain :	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : (Nama Pejabat) NIP