

**PERATURAN**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**NOMOR: KEP. 08 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PERMINTAAN DAN PEMBERIAN**  
**CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN**  
**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka terciptanya tertib administrasi, keseragaman dan kelancaran pelaksanaan cuti di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);  
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
7. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun, Pemantauan Atmosfer;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Cuti PNS yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

### Pasal 2

Ruang lingkup Tata Cara Tetap Permintaan dan Pemberian Cuti di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi pejabat yang berwenang memberikan cuti, tugas dan tanggung jawab pejabat yang berwenang memberikan cuti, cuti pegawai negeri sipil dan syarat-syarat pengajuan cuti.

### Pasal 3

Tujuan Tata Cara Tetap Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk memudahkan pelaksanaan permintaan dan pemberian cuti di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### BAB III

#### KEWENANGAN PEMBERIAN CUTI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

- (1) Pemberian cuti merupakan kewenangan Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mendelegasikan kewenangan pemberian cuti kepada pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat mendelegasikan kembali kewenangannya kepada pejabat lain.

##### Bagian Kedua

##### Tugas dan Tanggung Jawab

##### Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

##### Pasal 5

Pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. memeriksa dan meneliti persyaratan permintaan cuti sesuai kewenangannya;
- b. mempertimbangkan permintaan cuti sesuai kewenangannya;
- c. menetapkan permintaan cuti dalam arti memberikan/menangguhkan cuti sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan tertib administrasi dalam penyelenggaraan cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menyampaikan tembusan surat pemberian/penangguhan cuti kepada Bagian Sumber Daya Manusia Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagai bahan evaluasi pelaksanaan cuti.

## BAB IV

### CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti besar;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti diluar tanggungan negara.

#### Bagian Kedua

##### Cuti Tahunan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 7

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun.
- (3) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.

#### Pasal 8

- (1) Cuti tahunan dapat digunakan untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Penggunaan cuti tahunan dapat digabungkan dengan cuti bersama.
- (3) Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

#### Paragraf 2

##### Penggunaan Cuti Tahunan

#### Pasal 9

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum waktu pelaksanaan cuti tahunan dimaksud.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh A Form Permohonan Cuti Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Pemberian cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dan dibuat sesuai dengan Contoh B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Paragraf 3

##### Penggunaan Cuti Tahunan yang Tersisa

#### Pasal 10

- (1) Cuti tahunan yang tersisa 6 (enam) hari kerja atau kurang tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan dan menjadi tambahan cuti tahunan di tahun berikutnya.

- (2) Cuti tahunan yang tersisa yang digabungkan penggunaannya dengan cuti tahunan tahun yang sedang berjalan, dan dapat diambil untuk waktu paling lama:
- a. 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan; dan
  - b. 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan, apabila cuti tahunan tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun.
- (3) Pengajuan cuti tahunan yang tersisa sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) harus mencantumkan jumlah cuti tahunan yang tersisa dari cuti tahunan pada setiap tahun yang bersangkutan.

#### Paragraf 4

#### Penangguhan Cuti Tahunan

#### Pasal 11

- (1) Apabila kepentingan dinas mendesak, pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menangguhkan pelaksanaan cuti tahunan PNS yang bersangkutan.
- (2) Cuti tahunan hanya dapat ditangguhkan pelaksanaannya apabila PNS yang bersangkutan tidak mungkin meninggalkan pekerjaannya karena ada pekerjaan yang mendesak yang harus segera diselesaikan.
- (3) Penangguhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

- (5) Pada form surat permintaan cuti tahunan seperti contoh A Form Permohonan Cuti Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini, di bagian kolom “KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: diisi dengan kata “ditangguhkan”.
- (6) Penangguhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan agar cuti tahunan yang tersisa dapat dilaksanakan dan diakumulasikan dengan cuti tahunan pada tahun berikutnya.
- (7) Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat melakukan penangguhan cuti tahunan paling lambat akhir bulan Desember tahun yang berjalan.
- (8) Tanpa adanya penangguhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lamanya cuti tahunan yang dapat diambil tahun yang sedang berjalan menjadi paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.

### Bagian Ketiga

#### Cuti Sakit

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 12

PNS yang menderita sakit berhak atas Cuti sakit.

#### Paragraf 2

##### Penggunaan Cuti Sakit

#### Pasal 13

- (1) PNS yang menderita sakit paling lama 2 (dua) hari harus memberitahukan kepada atasannya.



- (2) PNS yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah.
- (4) Permintaan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dibuat sesuai dengan Contoh E Form Permohonan Cuti Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 14

- (1) Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan dokter rumah sakit pemerintah.
- (2) PNS yang telah cuti sakit selama 1 (satu) tahun ditambah 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengujian oleh dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan dan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah belum dinyatakan sembuh, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dan mendapat uang tunggu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari.

- (4) PNS yang mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas kewajibannya berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya dan menerima penghasilan penuh.

#### Bagian Keempat

##### Cuti Besar

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 15

- (1) PNS yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus-menerus, berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (3) PNS yang telah menjalani cuti besar, tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

##### Pasal 16

PNS yang akan atau telah menggunakan cuti besar, tetap berhak atas:

- a. cuti bersama;
- b. cuti tahunan yang tersisa pada tahun sebelum digunakan cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga; dan
- e. cuti karena alasan penting.

#### Pasal 17

Selama menjalankan cuti besar, PNS tetap menerima penghasilan penuh.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Cuti Besar

#### Pasal 18

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum waktu penggunaan cuti besar.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh C Form Permohonan Cuti Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) Cuti besar diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti berdasarkan permintaan yang diajukan dibuat sesuai dengan Contoh D Surat Izin Cuti Besar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menanggguhkan penggunaan cuti besar paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

### Bagian Kelima

#### Cuti Bersalin

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 20

PNS wanita berhak atas cuti bersalin hanya untuk persalinan anak pertama, kedua, dan ketiga.

#### Pasal 21

Cuti bersalin diberikan paling lama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

#### Pasal 22

Selama menjalankan cuti bersalin, PNS yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

PNS wanita yang telah menggunakan cuti bersalin, berhak atas:

- a. cuti bersama;
- b. cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan dan cuti tahunan yang tersisa pada tahun sebelum digunakan cuti bersalin;
- c. cuti besar;
- d. cuti sakit; dan
- e. cuti karena alasan penting.

#### Paragraf 2

##### Permintaan Cuti Bersalin

#### Pasal 24

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum waktu penggunaan cuti bersalin.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh G Form Permohonan Cuti Bersalin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 25

Cuti bersalin diberikan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti berdasarkan permintaan yang diajukan.

#### Bagian Keenam

#### Cuti Karena Alasan Penting

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 26

- (1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan paling lama 2 (dua) bulan.

#### Pasal 27

Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh.

#### Pasal 28

Cuti karena alasan penting dapat digunakan PNS untuk alasan:

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. mengurus hak dari ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu yang meninggal dunia;
- c. terkena keadaan kahar berupa bencana alam dan bencana lainnya; dan/atau
- d. melangsungkan perkawinan yang pertama.

## Paragraf 2

### Permintaan Cuti Karena Alasan Penting

#### Pasal 29

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan menyebutkan alasan-alasannya.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh K Form Permohonan Cuti karena alasan penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dibuat sesuai dengan Contoh L Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, atasan dari pejabat yang memiliki kewenangan memberikan cuti dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
- (5) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara dibuat sesuai dengan Contoh M Surat Izin Sementara Karena Alasan Penting sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (6) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.

### Pasal 30

PNS yang telah menggunakan cuti karena alasan penting, tetap berhak atas:

- a. cuti bersama;
- b. cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan dan cuti tahunan yang tersisa pada tahun sebelum digunakan;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti besar; dan
- e. cuti sakit.

### Bagian Ketujuh

#### Cuti Diluar Tanggungan Negara

#### Paragraf 1

##### Umum

### Pasal 31

- (1) PNS yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (3) Alasan pribadi yang penting dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipertimbangkan apabila disertai dengan bukti yang mendukung.

### Pasal 32

Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

### Pasal 33

- (1) PNS yang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan Negara karena persalinan.
- (2) Jabatan yang lowong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan segera dapat diisi.

### Paragraf 2

#### Permintaan Cuti Di Luar Tanggungan Negara

### Pasal 34

- (1) PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum waktu penggunaan cuti diluar tanggungan Negara.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh N Form Permohonan Cuti Diluar Tanggungan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia untuk diteruskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan dibuat sesuai Contoh P Form Permintaan Persetujuan Cuti Diluar Tanggungan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Cuti diluar tanggungan Negara hanya dapat digunakan berdasarkan SK Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN dan dibuat sesuai Contoh O Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara.



### Pasal 35

- (1) Perpanjangan cuti diluar tanggungan Negara harus diajukan dengan surat permohonan secara tertulis oleh PNS kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti diluar tanggungan Negara berakhir.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat sesuai dengan Contoh Q Form Permohonan Perpanjangan Cuti Diluar Tanggungan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

### Pasal 36

Cuti diluar tanggungan Negara dapat diberikan untuk persalinan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. permintaan penggunaan cuti diluar tanggungan hanya dapat digunakan untuk persalinan anak yang keempat, kelima dan seterusnya;
- b. permintaan penggunaan cuti diluar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat ditolak;
- c. PNS yang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak dibebaskan dari jabatannya;
- d. tidak memerlukan persetujuan Kepala BKN;
- e. paling lama untuk waktu 3 bulan dengan ketentuan 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan; dan
- f. selama menjalankan cuti tidak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

### Pasal 37

PNS yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala Badan sesuai dengan Contoh S Laporan Telah Selesai Menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Badan setelah menerima laporan dari PNS yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara berkewajiban untuk menempatkan dan mempekerjakan kembali jika terdapat lowongan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala BKN.
- (2) Dalam hal tidak ada lowongan, maka Kepala Badan melaporkan kepada Kepala BKN untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain.
- (3) Dalam hal Kepala BKN tidak dapat menyalurkan penempatan PNS tersebut, maka Kepala BKN memberitahukan kepada Kepala Badan agar memberhentikan PNS dengan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

PNS diberhentikan dengan hormat sebagai PNS jika tidak melapor kembali kepada Kepala Badan setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

Untuk kelancaran operasional Unit Pelaksana Teknis, setiap surat izin cuti yang diberikan harus disampaikan kepada Kepala Stasiun Koordinator Provinsi yang bersangkutan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor SK.111/KP.1005/KB/BMG-2004 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 September 2012**

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

ttd.

**SRI WORO B. HARIJONO**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Oktober 2012**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**AMIR SYAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1056**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

**DARWAHYUNIATI**

**LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BMKG****NOMOR : KEP. 08 TAHUN 2012****TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2012**

---

**WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

<b>NO</b>	<b>SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA</b>	<b>PEJABAT YANG MENETAPKAN</b>	<b>JENIS CUTI YANG DITETAPKAN</b>	<b>PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	2	3	4	5	6
I	KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA	1. KBMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan g. Cuti di luar tanggungan	1) Pejabat Eselon I BMKG 2) Pejabat Eselon II langsung di bawah KBMKG 3) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon II - PNS BMKG	Pusdiklat, Puslitbang, Inspektorat  PNS yg mempunyai Gol. IV/e  - Setelah ada

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
			negara (setelah ada persetujuan KBKN)		rekomendasi dari pejabat atasan langsung (secara hirarkhi)
		2. SESTAMA BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting Cut di luar tanggungan f. negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Utama BMKG  2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon III di lingkungan Sekretariat Utama	PNS yg mempunyai Gol. IV/c – IV/d
		3. Deputi Bidang Meteorologi BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin	1) Pejabat Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Meteorologi BMKG	

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
			e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon III di lingkungan Deputi Bid. Meteorologi BMKG	PNS yg mempunyai Gol. IV/c – IV/d
		4. Deputi Bidang Klimatologi BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Klimatologi BMKG 2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon III di lingkungan Deputi Bid. Klimatologi BMKG	PNS yg mempunyai Gol. IV/c – IV/d
		5. Deputi Bidang Geofisika BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit	1) Pejabat Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Geofisika	

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
			d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	BMKG. 2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon III di lingkungan Deputi Bid. Geofisika BMKG	PNS yg mempunyai Gol. IV/c – IV/d
		6. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon II di lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi BMKG 2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon III di lingkungan Deputi Bid. Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi BMKG	PNS yg mempunyai Gol. IV/c – IV/d

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		7. Kepala Biro	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon III yang langsung di bawah Kepala Biro 2) PNS yang pangkatnya lebih tinggi dari Eselon IV di lingkungan masing-masing	- Eselon III : Gol. IV/a - IV/b
		8. Kepala Pusat Deputi I, II, III dan IV BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon III di lingkungan masing-masing 2) PNS yang setingkat Eselon III di lingkungan masing-masing	- Eselon III :Gol. IV/a - IV/b



NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		9. Kepala Pusat Pendidikan & Latihan BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon III yang langsung di bawah Kepala Pusat Diklat. 2) PNS yang setingkat Pejabat Eselon III dibawah Kapusdiklat	Dalam lingkungan Pusat Diklat BMKG, termasuk Kepala UPT Pusdiklat BMKG. Eselon III :Gol. IV/a - IV/b
		10. Kepala Pusat Penelitian & Pengembangan BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon III di bawah Kepala Pusat Litbang 2) PNS yang setingkat Pejabat Eselon III dibawah Kapuslitbang	Dalam lingkungan Pusat Litbang BMKG Eselon III : Gol. IV/a - IV/b

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		11. Inspektur Inspektorat BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	Pejabat Eselon IV dan PNS yang setingkat Eselon II, III dan IV yang langsung di bawah Inspektur	- Dalam lingkungan Inspektorat BMKG. - Eselon II : Gol. IV/c - IV/d Eselon III : Gol. IV/a - IV/b Eselon IV : Gol. III/c - III/d
		12. Kepala Bidang/ Bagian BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	Pejabat Eselon IV dan PNS yang setingkat Eselon IV di lingkungan masing-masing	- Eselon IV : Gol. III/c – III/d

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		13. Kepala Sub Bidang / Bagian BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) PNS Golongan I s/d III di- lingkungan masing-masing 2) Pejabat fungsional di- lingkungan masing-masing	
II	UNIT PELAKSANA TEKNIS LANGSUNG DI BAWAH KBMKG	1. SESTAMA BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	KUPT Eselon II	

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		2. Kepala Biro Umum	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) KUPT Stasiun BMKG Klas I  2) KUPT Stasiun BMKG Klas II	
		3. Kepala Bagian SDM	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) KUPT Stasiun BMKG Klas III  2) KUPT Stasiun BMKG Klas IV	

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		4. Kepala Balai Besar MKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	Kepala Bagian/Bidang UPT BMKG	di lingkungan masing-masing
		5. Kepala Bagian/Bidang UPT BMKG	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1). Pejabat Eselon IV/Kepala Sub Bagian/Bidang  2) PNS yang setingkat Eselon IV di lingkungan masing-masing	Eselon IV :Gol.III c – III d

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		6. Kepala Sub Bagian/Bidang	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1). PNS Golongan I s/d III 2). Pejabat fungsional	di lingkungan masing-masing
		7. Kepala Stasiun MKG Klas I atau II	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	Kepala Seksi / Sub Bagian	di lingkungan masing-masing

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		8. Kepala Seksi / Sub Bagian	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) PNS Golongan I s/d III 2) Pejabat fungsional	di lingkungan masing-masing
		9. Kepala Stasiun MKG Klas III atau IV	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) PNS Golongan I s/d III 2) Pejabat fungsional	di lingkungan masing-masing

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
II	UNIT PELAKSANA TEKNIS LANGSUNG DIBAWAH KEPALA PUSAT	1. KUPT Eselon III	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon IV dan PNS yang setingkat Eselon IV di lingkungan masing-masing	Eselon IV : Gol. III.b – III.d
		2. Kepala seksi / Sub Bagian	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1) Pejabat Eselon V dan PNS yang setingkat Eselon V di lingkungan masing-masing	Eselon V : Gol. II.d – III.a



NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENETAPKAN	JENIS CUTI YANG DITETAPKAN	PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERIKAN CUTI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		3. Kepala Urusan	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar c. Cuti Sakit d. Cuti Bersalin e. Cuti karena alasan penting f. Cuti di luar tanggungan negara karena persalinan	1). PNS Golongan I s/d III di- lingkungan masing-masing 2). Pejabat fungsional	di lingkungan masing-masing

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

ttd.

**SRI WORO B. HARIJONO**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

*[Handwritten signature]*  
DARWAHYUNIATI

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BMKG**  
**NOMOR : KEP. 08 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 12 SEPTEMBER 2012**

---

Contoh A : Permintaan Cuti Tahunan

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada  
Yth. ....<sup>3)</sup>  
Melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun .....<sup>10)</sup> selama .....<sup>11)</sup>  
hari kerja, terhitung mulai tanggal .....<sup>12)</sup> sampai dengan .....<sup>13)</sup>

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di .....<sup>14)</sup>  
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

<sup>15)</sup>

( ..... )<sup>16)</sup>  
NIP. ....<sup>17)</sup>

<u><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b></u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :  1. Cuti Tahunan : <sup>18)</sup> 2. Cuti Besar : <sup>18)</sup> 3. Cuti Sakit : <sup>18)</sup> 4. Cuti Bersalin : <sup>18)</sup> 5. Cuti Karena Alasan Penting : <sup>18)</sup> 6. Keterangan lain-lain : <sup>18)</sup>	<b>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>19)</sup></b>   <b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>20)</sup></b>
---	--

PETUNJUK PENGISIAN  
FORM PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti tahunan.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti tahunan.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti tahunan.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti tahunan.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti tahunan.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti tahunan.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti tahunan.
10	10)	Tulislah tahun cuti tahunan yang akan diambil.
11	11)	Tulislah lamanya cuti yang diajukan.
12	12)	Tulislah tanggal dimulainya cuti yang diajukan.
13	13)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti yang diajukan.
14	14)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang melaksanakan cuti selama PNS tersebut melaksanakan cuti.
15	15), 16) dan 17)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti.
16	18)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan cuti pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti yang akan dilaksanakan oleh PNS tersebut (tahun yang bersangkutan).
17	19)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti.
18	20)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Contoh B : Surat Izin Cuti Tahunan

KOP SURAT UNIT KERJA

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun .....<sup>4)</sup> kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama	:	..... <sup>5)</sup>
NIP	:	..... <sup>6)</sup>
Pangkat/golongan ruang	:	..... <sup>7)</sup>
Jabatan	:	..... <sup>8)</sup>
Satuan Organisasi	:	..... <sup>9)</sup>

selama .....<sup>10)</sup> hari kerja, terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>12)</sup> dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
  - Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>13)</sup>

<sup>14)</sup>

(.....<sup>15)</sup>)  
NIP .....<sup>16)</sup>

Tembusan :

- .....<sup>17)</sup>
- .....<sup>17)</sup> dan seterusnya.
- Pertinggal.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin cuti tahunan.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin cuti tahunan.
3	3)	Tulislah nomor surat izin cuti tahunan.
4	4)	Tulislah tahun cuti tahunan yang akan dilaksanakan.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti tahunan.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti tahunan.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti tahunan.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti tahunan.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti tahunan.
10	10)	Tulislah lamanya cuti tahunan yang dilaksanakan.
11	11)	Tulislah tanggal dimulainya cuti tahunan yang dilaksanakan.
12	12)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti tahunan yang dilaksanakan.
13	13)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
14	14), 15) dan 16)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
15	17)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin cuti tahunan akan diberikan.

### Contoh C : Permintaan Cuti Besar

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada

Yth. ....<sup>3)</sup>  
melalui .....  
di- .....

.....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama .....<sup>10)</sup> karena saya telah bekerja secara terus menerus selama .....<sup>11)</sup> tahun.

Selama menjalankan cuti besar alamat saya adalah di : .....  
.....<sup>12)</sup>

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....<sup>13)</sup>

(.....)<sup>14)</sup>  
NIP. ....<sup>15)</sup>

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN : <sup>16)</sup>	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>17)</sup>
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>18)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORM PERMINTAAN CUTI BESAR**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti besar.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti besar.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti besar.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti besar.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti besar.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti besar.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti besar.
10	10)	Tulislah lamanya cuti besar yang diajukan.
11	11)	Tulislah masa kerja PNS yang mengajukan cuti besar.
12	12)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang melaksanakan cuti besar selama PNS tersebut melaksanakan cuti.
13	13), 14) dan 15)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti besar.
14	16)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan cuti pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti besar yang akan dilaksanakan oleh PNS tersebut (tahun yang bersangkutan).
15	17)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti.
16	18)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Contoh D : Surat Izin Cuti Besar**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....<sup>4)</sup>  
NIP : .....<sup>5)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>6)</sup>  
Jabatan : .....<sup>7)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>8)</sup>

Selama .....<sup>9)</sup> bulan/hari,<sup>10)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup>  
sampai dengan tanggal .....<sup>12)</sup> dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jabatan.
- Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>13)</sup>

<sup>14)</sup>

(.....)<sup>15)</sup>  
NIP. ....<sup>16)</sup>

**Tembusan :**

- .....<sup>17)</sup>
- .....<sup>17)</sup> dan seterusnya.
- Pertinggal.



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN CUTI BESAR

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin cuti besar.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin cuti besar.
3	3)	Tulislah nomor surat izin cuti besar.
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti besar.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti besar.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti besar.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti besar.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti besar.
9	9)	Tulislah lamanya cuti besar yang dilaksanakan.
10	10)	Coret yang tidak perlu.
11	11)	Tulislah tanggal dimulainya cuti besar yang dilaksanakan.
12	12)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti besar yang dilaksanakan.
13	13)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
14	14), 15) dan 16)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
15	17)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin cuti besar akan diberikan.

### Contoh E : Permintaan Cuti Sakit

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Yth. Kepada .....<sup>3)</sup>  
melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama .....<sup>10)</sup> hari/bulan<sup>11)</sup> karena saya menderita sakit/gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban<sup>11)</sup>, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan<sup>11)</sup> terlampir.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

<sup>12)</sup>

(.....)<sup>13)</sup>  
NIP. ....<sup>14)</sup>

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> <sup>15)</sup>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>16)</sup>
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>17)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORM PERMINTAAN CUTI SAKIT**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti sakit.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti sakit.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti sakit.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti sakit.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti sakit.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti sakit.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti sakit.
10	10)	Tulislah lamanya cuti sakit yang diajukan.
11	11)	Coret yang tidak perlu.
12	12), 13) dan 14)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti sakit.
13	15)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan cuti pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti sakit yang akan dilaksanakan oleh PNS tersebut (tahun yang bersangkutan).
14	16)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti.
15	17)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Contoh F : Surat Izin Cuti Sakit**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**  
NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....<sup>4)</sup>  
NIP : .....<sup>5)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>6)</sup>  
Jabatan : .....<sup>7)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>8)</sup>

selama .....<sup>9)</sup> hari/bulan <sup>10)</sup>, terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>12)</sup>, dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>13)</sup>

<sup>14)</sup>

( .....<sup>15)</sup>  
NIP. ....<sup>16)</sup>

**Tembusan :**

1. ....<sup>17)</sup>  
2. ....<sup>17)</sup> dan seterusnya.  
3. Peninggal.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN CUTI SAKIT

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin cuti sakit.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin cuti sakit.
3	3)	Tulislah nomor surat izin cuti sakit.
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti sakit.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti sakit.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti sakit.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti sakit.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti sakit.
9	9)	Tulislah lamanya cuti sakit yang dilaksanakan.
10	10)	Coret yang tidak perlu.
11	11)	Tulislah tanggal dimulainya cuti sakit yang dilaksanakan.
12	12)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti sakit yang dilaksanakan.
13	13)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
14	14), 15) dan 16)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
15	17)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin cuti sakit akan diberikan.

### Contoh G : Permintaan Cuti Bersalin

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada  
Yth. ....<sup>3)</sup>  
melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke .....<sup>10)</sup>/cuti di  
luar tanggungan Negara untuk persalinan<sup>11)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>12)</sup>

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

<sup>13)</sup>

( .....<sup>14)</sup>  
NIP. ....<sup>15)</sup>

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN : <sup>16)</sup>	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>17)</sup>
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>18)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN  
FORM PERMINTAAN CUTI BERSALIN

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti bersalin.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti bersalin.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti bersalin.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti bersalin.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti bersalin.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti bersalin.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti bersalin.
10	10)	Tulislah persalinan anak yang ke- berapa yang akan dilaksanakan.
11	11)	Coret yang tidak perlu.
12	12)	Tulislah tanggal dimulainya cuti bersalin yang akan dilaksanakan.
13	13), 14) dan 15)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti bersalin.
14	16)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan cuti pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti bersalin yang akan dilaksanakan oleh PNS tersebut (tahun yang bersangkutan).
15	17)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti bersalin.
16	18)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Contoh H : Surat Izin Cuti Bersalin**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**

NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama	:	..... <sup>4)</sup>
NIP	:	..... <sup>5)</sup>
Pangkat/golongan ruang	:	..... <sup>6)</sup>
Jabatan	:	..... <sup>7)</sup>
Satuan Organisasi	:	..... <sup>8)</sup>

terhitung mulai tanggal .....<sup>9)</sup> sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Segara setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberikan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>10)</sup>

<sup>11)</sup>

(.....)<sup>12)</sup>  
NIP. ....<sup>13)</sup>

**Tembusan :**

- .....<sup>14)</sup>
- .....<sup>14)</sup> dan seterusnya.
- Pertinggal.



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN CUTI BERSALIN

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin cuti bersalin.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin cuti bersalin.
3	3)	Tulislah nomor surat izin cuti bersalin.
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti bersalin.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti bersalin.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti bersalin.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti bersalin.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti bersalin.
9	9)	Tulislah tanggal dimulainya cuti bersalin yang dilaksanakan.
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
11	11), 12) dan 13)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
12	14)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin cuti bersalin akan diberikan.

**Contoh I : Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk Persalinan yang Keempat dan Seterusnya**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

KEPUTUSAN .....<sup>1)</sup>  
NOMOR : .....<sup>2)</sup>

KEPALA .....<sup>1)</sup>

Membaca : Surat permintaan Sdr. ....<sup>3)</sup> NIP. ....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> yang maksudnya agar kepadanya diberikan  
cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang ke  
.....<sup>6)</sup>

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok  
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999  
(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan  
Lembaran Negara Nomor 3890).  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti  
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).  
3. ....<sup>7)</sup> dan seterusnya.

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor  
01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri  
Sipil.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

P E R T A M A : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang  
ke .....<sup>6)</sup> kepada Pegawai Negeri Sipil wanita :

Nama : .....<sup>3)</sup>  
NIP : .....<sup>4)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>8)</sup>  
Jabatan : .....<sup>9)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>10)</sup>  
Masa kerja golongan pada  
tanggal .....<sup>11)</sup> : .....<sup>12)</sup> Tahun .....<sup>12)</sup> bulan  
Gaji pokok : Rp. ....<sup>13)</sup>  
Masa kerja golongan untuk  
kenaikan gaji berkala  
berikutnya : .....<sup>14)</sup> Tahun .....<sup>14)</sup> bulan.

terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup> sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya untuk diaktifkan kembali sebagaimana biasa.

K E D U A : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

K E T I G A : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara
4. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
5. Direktur Perbendaharaan Negara
6. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di .....
7. ....<sup>15)</sup> dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>16)</sup>  
Pada tanggal : .....<sup>17)</sup>  
KEPALA .....<sup>1)</sup>

<sup>18)</sup>

( ..... )<sup>19)</sup>  
NIP. ....<sup>20)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN  
YANG KEEMPAT DAN SETERUSNYA

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2	2)	Tulislah nomor surat keputusan pemberian cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
3	3)	Tulislah nama PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
5	5)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat permintaan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
6	6)	Tulislah persalinan anak yang beberapa yang akan dilaksanakan.
7	7)	Tulislah dasar peraturan yang berkaitan dengan dikeluarkannya surat keputusan.
8	8)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
9	9)	Tulislah jabatan PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
10	10)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
11	11)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
12	12)	Tulislah masa kerja pada saat PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya mulai melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara.
13	13)	Tulislah gaji pokok terakhir PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
14	14)	Tulislah masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
15	15)	Tulislah kepada siapa salinan surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya diberikan.
16	16)	Tulislah tempat ditetapkannya surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.
17	17)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya.

18	18), 19) dan 20)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
----	------------------	---

**Contoh J : Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil Wanita yang  
Diberi Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk Persalinan**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

KEPUTUSAN .....<sup>1)</sup>  
NOMOR .....<sup>2)</sup>

KEPALA .....<sup>1)</sup>

Membaca : Bahwa berhubungan dengan Sdr. ....<sup>3)</sup> NIP.  
.....<sup>4)</sup> telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan  
Negara untuk persalinan, dipandang perlu dengan segera  
mengaktifkannya kembali dalam jabatan semula.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok  
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999  
(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan  
Lembaran Negara Nomor 3890).  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti  
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).  
3. ....<sup>5)</sup> dan seterusnya.

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor  
01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan  
Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

P E R T A M A : Terhitung mulai tanggal .....<sup>6)</sup> mengaktifkan kembali  
dalam jabatan semula Pegawai Negeri Sipil wanita :

Nama	:	..... <sup>3)</sup>
NIP	:	..... <sup>4)</sup>
Pangkat/golongan ruang	:	..... <sup>7)</sup>
Jabatan	:	..... <sup>8)</sup>
Satuan Organisasi	:	..... <sup>9)</sup>
Masa kerja golongan pada tanggal ..... <sup>6)</sup>	:	..... <sup>10)</sup> Tahun ..... <sup>10)</sup> bulan
Gaji pokok	:	Rp. .... <sup>11)</sup>
Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala	:	

berikutnya : .....<sup>12)</sup> Tahun .....<sup>12)</sup> bulan.

K E D U A : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

K E T I G A : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara
4. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
5. Direktur Perbendaharaan Negara
6. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di .....
7. ....<sup>13)</sup> dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>14)</sup>

Pada tanggal : .....<sup>15)</sup>

KEPALA .....<sup>1)</sup>

<sup>16)</sup>

( ..... )<sup>17)</sup>

NIP. ....<sup>18)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL WANITA YANG**  
**DIBERI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2	2)	Tulislah nomor surat keputusan pengaktifan kembali PNS wanita yang diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
3	3)	Tulislah nama PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
5	5)	Tulislah dasar peraturan yang berkaitan dengan dikeluarkannya surat keputusan.
6	6)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai diaktifkannya kembali PNS dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
10	10)	Tulislah masa kerja pada saat PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan mulai diaktifkan kembali dalam jabatan semula.
11	11)	Tulislah gaji pokok PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan pada saat mulai diaktifkan kembali dalam jabatan semula.
12	12)	Tulislah masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya PNS yang diaktifkan kembali dalam jabatan semula karena telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
13	13)	Tulislah kepada siapa akan diberikan salinan surat keputusan pengaktifan kembali PNS yang diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
14	14)	Tulislah tempat ditetapkannya surat keputusan pengaktifan kembali PNS yang diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
15	15)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya surat keputusan pengaktifan kembali PNS yang diberi cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan.
16	16), 17) dan 18)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.



### Contoh K : Permintaan Cuti Karena Alasan Penting

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada  
Yth. ....<sup>3)</sup>  
Melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama .....<sup>10)</sup> hari  
terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup>, karena .....<sup>12)</sup>

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di  
.....<sup>13)</sup>

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

Hormat saya,

<sup>14)</sup>

(.....)<sup>15)</sup>  
NIP. ....<sup>16)</sup>

CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>17)</sup>	KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>18)</sup> YANG

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti karena alasan penting.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti karena alasan penting.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti karena alasan penting.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti karena alasan penting.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti karena alasan penting.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti karena alasan penting.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti karena alasan penting.
10	10)	Tulislah lamanya cuti karena alasan penting yang diajukan.
11	11)	Tulislah tanggal mulai dilaksanakannya cuti karena alasan penting yang diajukan.
12	12)	Tulislah alasan diajukannya permintaan cuti karena alasan penting.
13	13)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang melaksanakan cuti selama PNS tersebut melaksanakan cuti karena alasan penting.
14	14), 15) dan 16)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti karena alasan penting.
15	17)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti karena alasan penting.
16	18)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Contoh L : Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama	:	..... <sup>4)</sup>
NIP	:	..... <sup>5)</sup>
Pangkat/golongan ruang	:	..... <sup>6)</sup>
Jabatan	:	..... <sup>7)</sup>
Satuan Organisasi	:	..... <sup>8)</sup>

selama .....<sup>9)</sup> hari, terhitung mulai tanggal .....<sup>10)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>11)</sup>, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
  - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>12)</sup>

<sup>13)</sup>

(.....<sup>14)</sup>  
NIP. ....<sup>15)</sup>

**Tembusan :**

- .....<sup>16)</sup>
- .....<sup>16)</sup> dan seterusnya.
- Pertinggal.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin cuti karena alasan penting.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin cuti karena alasan penting.
3	3)	Tulislah nomor surat izin cuti karena alasan penting.
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
9	9)	Tulislah lamanya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
10	10)	Tulislah tanggal dimulainya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
11	11)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
12	12)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
13	13), 14) dan 15)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
14	16)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin cuti karena alasan penting akan diberikan.

**Contoh M : Surat Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

**SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NOMOR : .....<sup>3)</sup>

1. Diberikan izin sementara cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....<sup>4)</sup>  
NIP : .....<sup>5)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>6)</sup>  
Jabatan : .....<sup>7)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>8)</sup>

selama .....<sup>9)</sup> hari, terhitung mulai tanggal .....<sup>10)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>11)</sup>, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditentukan.
- Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin sementara cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....<sup>12)</sup>

<sup>13)</sup>

(.....)<sup>14)</sup>  
NIP. ....<sup>15)</sup>

**Tembusan :**

- .....<sup>16)</sup>
- .....<sup>16)</sup> dan seterusnya.
- Pertinggal.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat izin sementara cuti karena alasan penting.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat izin sementara cuti karena alasan penting.
3	3)	Tulislah nomor surat izin sementara cuti karena alasan penting.
4	4)	Tulislah nama lengkap PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti karena alasan penting.
9	9)	Tulislah lamanya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
10	10)	Tulislah tanggal dimulainya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
11	11)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti karena alasan penting yang dilaksanakan.
12	12)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
13	13), 14) dan 15)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.
14	16)	Tulislah kepada siapa tembusan surat izin sementara cuti karena alasan penting akan diberikan.

**Contoh N : Permintaan Cuti di Luar Tanggungan Negara**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada

Yth. ....<sup>3)</sup>  
melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama .....<sup>10)</sup>  
bulan/tahun<sup>11)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>12)</sup>, dengan alasan sebagai berikut :  
.....<sup>13)</sup>

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di .....<sup>14)</sup>

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

<sup>15)</sup>

( .....<sup>16)</sup>  
NIP. ....<sup>17)</sup>

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN : <sup>18)</sup>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>19)</sup>
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>20)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM PERMINTAAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
10	10)	Tulislah lamanya cuti di luar tanggungan Negara yang diajukan.
11	11)	Coret yang tidak perlu.
12	12)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai dijalankannya cuti di luar tanggungan Negara.
13	13)	Tulislah alasan diajukannya permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
14	14)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang melaksanakan cuti selama PNS tersebut melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15), 16) dan 17)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara.
16	18)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti di luar tanggungan Negara (tahun yang bersangkutan).
17	19)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara.
18	20)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.



**Contoh O : Surat Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

KEPUTUSAN .....<sup>1)</sup>  
NOMOR .....<sup>2)</sup>

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....<sup>1)</sup>

Membaca : Surat permintaan Sdr. ....<sup>3)</sup> NIP. ....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> yang maksudnya agar kepadanya diberikan  
cuti di luar tanggungan Negara.

Menimbang : Bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut  
karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan  
perundang-undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu  
kepentingan dinas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok  
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran  
Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara  
Nomor 3890).  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti  
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).  
3. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :  
.....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup>

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor  
01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan  
Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

P E R T A M A : Memberikan cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri  
Sipil:

Nama : .....<sup>3)</sup>  
NIP : .....<sup>4)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>8)</sup>  
Jabatan : .....<sup>9)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>10)</sup>  
Masa kerja golongan pada  
tanggal .....<sup>11)</sup> : .....<sup>12)</sup> Tahun .....<sup>12)</sup> bulan  
Gaji pokok : Rp. ....<sup>13)</sup>

Masa kerja golongan untuk  
kenaikan gaji berkala  
berikutnya : .....<sup>14)</sup> Tahun .....<sup>14)</sup> bulan.

selama .....<sup>15)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>11)</sup> sampai  
dengan tanggal .....<sup>16)</sup>

K E D U A : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang  
bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

K E T I G A : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan  
sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

K E E M P A T : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara berakhir, yang  
bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada  
pimpinan instansinya.

K E L I M A : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan  
akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
4. Direktur Perbendaharaan Negara
5. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di .....
6. ....<sup>17)</sup> dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan  
untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>18)</sup>  
Pada tanggal : .....<sup>19)</sup>  
KEPALA .....<sup>1)</sup>

<sup>20)</sup>

( .....<sup>21)</sup>  
NIP. ....<sup>22)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2	2)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah nama PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
5	5)	Tulislah tanggal surat permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
6	6)	Tulislah nomor surat Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah tanggal surat Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
10	10)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
11	11)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai dijalankannya cuti di luar tanggungan Negara.
12	12)	Tulislah masa kerja pada saat PNS mulai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
13	13)	Tulislah gaji pokok terakhir PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
14	14)	Tulislah masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15)	Tulislah lamanya cuti di luar tanggungan Negara yang akan dijalankan.
16	16)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun berakhirnya cuti di luar tanggungan Negara yang akan dijalankan.
17	17)	Tulislah kepada siapa akan diberikan salinan surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
18	18)	Tulislah tempat ditetapkannya surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
19	19)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
20	20), 21) dan 22)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**Contoh P : Permintaan Persetujuan Cuti di luar Tanggungan Negara**

**PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA  
DEPARTEMEN/LEMBAGA .....<sup>1)</sup>**

NAMA	..... <sup>2)</sup>
NIP	..... <sup>3)</sup>
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	..... <sup>4)</sup>
JABATAN	..... <sup>5)</sup>
SATUAN ORGANISASI	..... <sup>6)</sup>
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL ..... <sup>7)</sup>	..... <sup>8)</sup> TAHUN ..... <sup>8)</sup> BULAN
GAJI POKOK	Rp. .... <sup>9)</sup>
TELAH BEKERJA SECARA TERUS- MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPII SEJAK TANGGAL	<sup>10)</sup>
ALASAN PERMINTAAN CUTI	<sup>11)</sup>
LAMANYA CUTI	<sup>12)</sup>
CATATAN BKN	<sup>13)</sup>
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	<sup>14)</sup>
WILAYAH PEMBAYARAN	<sup>15)</sup>

DITETAPKAN TANGGAL .....<sup>16)</sup>

.....<sup>20)</sup> tanggal .....<sup>21)</sup>

A.n. KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
KEPALA BIRO UMUM

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA...<sup>22)</sup>

.....<sup>17)</sup>  
( .....<sup>18)</sup>  
NIP. ....<sup>19)</sup>

.....<sup>23)</sup>  
( .....<sup>24)</sup>  
NIP. ....<sup>25)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN  
PERSETUJUAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah nama departemen/lembaga tempat PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara bekerja.
2	2)	Tulislah nama PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
4	4)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
5	5)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
6	6)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
7	7)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun mulai dijalankannya cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah masa kerja pada saat PNS mulai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara..
9	9)	Tulislah gaji pokok terakhir PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
10	10)	Tulislah TMT PNS (tanggal, bulan dan tahun mulai diangkat menjadi PNS) pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
11	11)	Tulislah alasan permintaan cuti di luar tanggungan Negara.
12	12)	Tulislah lamanya cuti di luar tanggungan Negara yang akan dijalankan.
13	13)	Diisi catatan oleh pihak BKN (bila ada).
14	14)	Tulislah nomor persetujuan kepala BKN.
15	15)	Tulislah wilayah pembayaran gaji PNS yang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara.
16	16)	Tulislah tanggal ditetapkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara.
17	17), 18) dan 19)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat BKN yang berwenang memberikan persetujuan cuti.
18	20)	Tulislah tempat dikeluarkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara..
19	21)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara..
20	22)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
21	23), 24) dan 25)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan Negara

**Contoh Q : Permintaan Perpanjangan Cuti di luar Tanggungan Negara**

.....<sup>1)</sup>, tanggal .....<sup>2)</sup>

Kepada

Yth. ....<sup>3)</sup>  
melalui .....  
di- .....<sup>4)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>5)</sup>  
NIP : .....<sup>6)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>7)</sup>  
Jabatan : .....<sup>8)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>9)</sup>

memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan Negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan .....<sup>10)</sup> Nomor : .....<sup>11)</sup> tanggal .....<sup>12)</sup> akan berakhir tanggal .....<sup>13)</sup>

Tetapi berhubung dengan .....  
.....<sup>14)</sup> maka saya mengajukan permintaan untuk dapat kiranya dipertimbangkan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut selama .....<sup>15)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>16)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>17)</sup>

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di .....  
.....<sup>18)</sup>

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....<sup>19)</sup>  
( .....<sup>20)</sup>  
NIP. ....<sup>21)</sup>

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN <sup>22)</sup>	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : <sup>23)</sup>
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : <sup>24)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat dibuatnya surat permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
2	2)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4	4)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
5	5)	Tulislah nama lengkap PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
6	6)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang mengeluarkan surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
11	11)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
12	12)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
13	13)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun berakhirnya cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
14	14)	Tulislah alasan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15)	Tulislah lamanya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang diajukan.
16	16)	Tulislah tanggal dimulainya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang diajukan.
17	17)	Tulislah tanggal berakhirnya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang diajukan.
18	18)	Tulislah alamat tempat tinggal PNS yang menjalankan cuti selama PNS tersebut menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
19	19), 20) dan 21)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
20	22)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara (tahun yang bersangkutan).
21	23)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.

22	24)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
----	-----	---



**Contoh R : Surat Keputusan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara**

**KOP SURAT UNIT KERJA**

KEPUTUSAN .....<sup>1)</sup>  
NOMOR .....<sup>2)</sup>  
MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....<sup>1)</sup>

- Membaca : Surat permintaan Sdr. ....<sup>3)</sup> NIP. ....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> yang maksudnya agar kepadanya dapat  
diberikan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
- Menimbang : Bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permintaan  
perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut, karena  
memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-  
undangan yang berlaku, dan tidak mengganggu kepentingan dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok  
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999  
(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan  
Lembaran Negara Nomor 3890).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti  
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
3. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor  
.....<sup>6)</sup> tanggal.....<sup>7)</sup>
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor  
01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan  
Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :
- P E R T A M A : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan  
Keputusan .....<sup>8)</sup> nomor : .....<sup>9)</sup> tanggal  
.....<sup>10)</sup> kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....<sup>3)</sup>  
NIP : .....<sup>4)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>11)</sup>  
Jabatan terakhir : .....<sup>12)</sup>  
Satuan Organisasi terakhir : .....<sup>13)</sup>

diperpanjang selama .....<sup>14)</sup> terhitung mulai tanggal .....<sup>15)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>16)</sup>

K E D U A : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.

K E T I G A : Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

K E E M P A T : Setelah jangka waktu perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansinya.

K E L I M A : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
4. Direktur Perbendaharaan Negara
5. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di .....
6. ....<sup>17)</sup> dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>18)</sup>  
Pada tanggal : .....<sup>19)</sup>  
MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA.....<sup>1)</sup>

<sup>20)</sup>

(.....)<sup>21)</sup>  
NIP. ....<sup>22)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2	2)	Tulislah nomor surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah nama PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
5	5)	Tulislah tanggal surat permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
6	6)	Tulislah nomor surat Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah jabatan pejabat yang mengeluarkan surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
9	9)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
10	10)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
11	11)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
12	12)	Tulislah jabatan PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara..
13	13)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara..
14	14)	Tulislah lamanya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dimulainya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang akan dijalankan.
16	16)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun berakhirnya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang akan dijalankan.
17	17)	Tulislah kepada siapa akan diberikan salinan surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
18	18)	Tulislah tempat ditetapkannya surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
19	19)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
20	20), 21) dan 22)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**PERSETUJUAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**TENTANG**  
**PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**  
**DEPARTEMEN/LEMBAGA .....<sup>1)</sup>**

NAMA		..... <sup>2)</sup>
NIP		..... <sup>3)</sup>
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a.	NOMOR	..... <sup>4)</sup>
b.	TANGGAL	..... <sup>5)</sup>
c.	LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN	..... <sup>6)</sup>
d.	BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN	NOMOR <sup>7)</sup>
		TANGGAL <sup>8)</sup>
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA		..... <sup>9)</sup>
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI		..... <sup>10)</sup>
CATATAN BKN		..... <sup>11)</sup>
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		..... <sup>12)</sup>
WILAYAH PEMBAYARAN		..... <sup>13)</sup>

DITETAPKAN TANGGAL .....<sup>14)</sup>

.....<sup>18)</sup> tanggal .....<sup>19)</sup>

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

a.n. KEPALA

.....<sup>20)</sup>

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BIRO UMUM

<sup>21)</sup>

<sup>15)</sup>

( ..... )<sup>16)</sup>

( ..... )<sup>22)</sup>

NIP. ....<sup>17)</sup>

NIP. ....<sup>23)</sup>

PETUNJUK PENGISIAN  
PERSETUJUAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG  
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah nama departemen/lembaga tempat PNS yang mengajukan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara bekerja.
2	2)	Tulislah nama PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
4	4)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
5	5)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan.
6	6)	Tulislah lamanya cuti di luar tanggungan Negara yang sedang dijalankan/telah diberikan.
7	7)	Tulislah nomor persetujuan kepala BKN tentang cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun persetujuan kepala BKN tentang cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah lamanya perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara yang diminta.
10	10)	Tulislah alasan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
11	11)	Diisi catatan oleh pihak BKN (bila ada).
12	12)	Tulislah nomor persetujuan kepala BKN.
13	13)	Tulislah wilayah pembayaran gaji PNS yang mengajukan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
14	14)	Tulislah tanggal ditetapkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15), 16) dan 17)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat BKN yang berwenang memberikan persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
16	18)	Tulislah tempat dikeluarkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara..
17	19)	Tulislah tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara..
18	20)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
19	21), 22) dan 23)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang mengajukan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara

**Contoh S : Laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara**

....., tanggal .....<sup>1)</sup>

Kepada

Yth. ....<sup>2)</sup>  
melalui .....  
di- .....<sup>3)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....	<sup>4)</sup>
NIP	:	.....	<sup>5)</sup>
Pangkat/golongan ruang	:	.....	<sup>6)</sup>
Jabatan	:	.....	<sup>7)</sup>
Satuan Organisasi	:	.....	<sup>8)</sup>

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal .....<sup>9)</sup> telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan dengan Keputusan .....<sup>10)</sup> nomor .....<sup>11)</sup> tanggal .....<sup>12)</sup>

Sehubungan dengan itu saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikianlah laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

<sup>13)</sup>

( ..... )<sup>14)</sup>  
NIP. ....<sup>15)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM LAPORAN TELAH SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN**  
**NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
2	2)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
3	3)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
4	4)	Tulislah nama PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dilaksanakan.
10	10)	Tulislah jabatan pejabat yang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.
11	11)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dijalankan.
12	12)	Tulislah tanggal surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dijalankan.
13	13), 14), dan 15)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.

**Contoh T : Laporan untuk penyaluran penempatan pada instansi lain.**

Nomor : <sup>2)</sup> ..... tanggal .....<sup>1)</sup>

Lamp. : -

Hal : Permintaan penyaluran pegawai Kepada

Yth. Kepala Badan Kepegawaian  
Negara  
di-

J A K A R T A

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :

- a. Nama : .....<sup>3)</sup>
- b. NIP : .....<sup>4)</sup>
- c. Pangkat/golongan ruang terakhir : .....<sup>5)</sup>  
Jabatan terakhir : .....<sup>6)</sup>  
Satuan Organisasi terakhir : .....<sup>7)</sup>
- d. Berdasarkan Keputusan .....<sup>8)</sup> Nomor .....<sup>9)</sup> tanggal .....<sup>10)</sup> telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama .....<sup>11)</sup>

2. Berdasarkan suratnya tanggal .....<sup>12)</sup> yang bersangkutan telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diangkat dan dipekerjakan kembali.

Permintaan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
3. tidak dapat dipenuhi karena lowongan pada instansi kami telah terisi penuh.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka diminta bantuan Saudara untuk dapat diupenuhi karena yang bersangkutan kepada instansi lain yang  
4. membutuhkannya. Sebagai bahan bagi Saudara maka dengan ini kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

5.

An. ....<sup>13)</sup>

<sup>14)</sup>

( ..... )<sup>15)</sup>  
NIP. ....<sup>16)</sup>

Tembusan disampaikan kepada :  
Saudara .....<sup>17)</sup>



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM LAPORAN UNTUK PENYALURAN PENEMPATAN PADA INSTANSI LAIN**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan untuk penyaluran penempatan pada instansi lain.
2	2)	Tulislah nomor laporan untuk penyaluran penempatan pada instansi lain.
3	3)	Tulislah nama PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang dilaporkan untuk ditempatkan pada instansi lain.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang dilaporkan untuk ditempatkan pada instansi lain.
5	5)	Tulislah pangkat/golongan ruang terakhir PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang dilaporkan untuk ditempatkan pada instansi lain.
6	6)	Tulislah jabatan terakhir PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang dilaporkan untuk ditempatkan pada instansi lain.
7	7)	Tulislah satuan organisasi terakhir tempat bekerja PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang dilaporkan untuk ditempatkan pada instansi lain.
8	8)	Tulislah jabatan pejabat yang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dijalankan.
10	10)	Tulislah tanggal surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dijalankan.
11	11)	Tulislah lamanya cuti di luar tanggungan Negara yang telah selesai dijalankan.
12	12)	Tulislah tanggal surat laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
13	13)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang untuk mengusulkan penyaluran penempatan pada instansi lain ke BKN pada lembaga/departemen tempat PNS yang akan disalurkan bekerja.
14	14), 15), dan 16)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang untuk mengusulkan penyaluran penempatan pada instansi lain ke BKN pada lembaga/departemen tempat PNS yang akan disalurkan bekerja.
15	17)	Tulislah nama pegawai yang bersangkutan.

**Contoh U : Surat keputusan penempatan kembali.**

KEPUTUSAN .....<sup>1)</sup>  
NOMOR : .....<sup>2)</sup>

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....<sup>1)</sup>

- Membaca : Surat permintaan Sdr. ....<sup>3)</sup> NIP. ....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> yang mengajukan permintaan untuk dapat  
ditempatkan kembali, setelah ia selesai menjalankan cuti di luar  
tanggung jawab Negara.
- Menimbang : Bahwa formasi mengizinkan untuk penempatan kembali Pegawai  
Negeri Sipil yang bersangkutan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok  
Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah  
diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999  
(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran  
Negara Nomor 3890).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang wewenang  
Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri  
Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan  
Lembaran Negara Nomor 3058) sebagaimana telah diubah  
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 (Lembaran  
Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara  
Nomor 4014).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti  
Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57,  
Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
4. Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor  
.....<sup>6)</sup> tanggal .....<sup>7)</sup>
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara  
Nomor 12/SE/1975 tanggal 14 Oktober 1975 tentang Wewenang  
Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri  
Sipil .
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara  
Nomor : 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang  
Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan :
- P E R T A M A : Terhitung mulai tanggal .....<sup>8)</sup> mempekerjakan kembali  
Pegawai Negeri Sipil :

Nama : .....<sup>9)</sup>  
 NIP : .....<sup>10)</sup>  
 Pangkat/golongan ruang : .....<sup>11)</sup>  
 Masa kerja golongan pada tanggal .....<sup>8)</sup> : .....<sup>12)</sup> Tahun .....<sup>12)</sup> bulan  
 Gaji pokok Rp. ....<sup>13)</sup>  
 Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya : .....<sup>14)</sup> Tahun .....<sup>14)</sup> bulan.

K E D U A : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

K E T I G A : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara
3. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan
4. Direktur Perbendaharaan Negara
5. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di .....
6. ....<sup>15)</sup> dan seterusnya.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....<sup>16)</sup>  
 Pada tanggal : .....<sup>17)</sup>  
 MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA .....<sup>1)</sup>

<sup>18)</sup>

( ..... )<sup>19)</sup>  
 NIP. ....<sup>20)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN KEMBALI**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2	2)	Tulislah nomor surat keputusan penempatan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
3	3)	Tulislah nama PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
4	4)	Tulislah NIP PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
5	5)	Tulislah tanggal surat laporan telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara.
6	6)	Tulislah nomor surat persetujuan Kepala BKN untuk mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
7	7)	Tulislah tanggal surat persetujuan Kepala BKN untuk mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
8	8)	Tulislah tanggal dimulainya mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
9	9)	Tulislah nama PNS yang dipekerjakan kembali.
10	10)	Tulislah NIP PNS yang dipekerjakan kembali.
11	11)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang dipekerjakan kembali.
12	12)	Tulislah masa kerja golongan PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
13	13)	Tulislah gaji pokok PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
14	14)	Tulislah masa kerja golongan PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada kenaikan gaji berkala berikutnya.
15	15)	Tulislah kepada siapa salinan surat keputusan diberikan.
16	16)	Tulislah tempat ditetapkan surat keputusan penempatan kembali.
17	17)	Tulislah tanggal ditetapkan surat keputusan penempatan kembali.
18	18), 19) dan 20)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**PERSETUJUAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
UNTUK  
MEMPEKERJAKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI  
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

**DEPARTEMEN/LEMBAGA .....<sup>1)</sup>**

NAMA		<sup>2)</sup>	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR		<sup>3)</sup>	
NIP		<sup>4)</sup>	
<b>L A M A</b>	1.	PANGKAT	<sup>5)</sup>
	2.	GOLONGAN RUANG	<sup>6)</sup>
	3.	SEJAK	<sup>7)</sup>
	4.	MASA KERJA GOLONGAN	..... <sup>8)</sup> tahun ..... <sup>8)</sup> bulan
	5.	GAJI POKOK	Rp. .... <sup>9)</sup>
	6.	KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR <sup>10)</sup> TANGGAL <sup>11)</sup>
	7.	PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR <sup>12)</sup> TANGGAL <sup>13)</sup>
	8.	KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR <sup>14)</sup> TANGGAL <sup>15)</sup>
	9.	PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR <sup>16)</sup> TANGGAL <sup>17)</sup>
	10.	TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	<sup>18)</sup>
<b>B A R U</b>	1.	PANGKAT	<sup>19)</sup>
	2.	GOLONGAN RUANG	<sup>20)</sup>
	3.	MASA KERJA GOLONGAN	..... <sup>21)</sup> tahun ..... <sup>21)</sup> bulan
	4.	GAJI POKOK	Rp. .... <sup>22)</sup>
	5.	BERLAKU MULAI	<sup>23)</sup>
CATATAN BKN		: <sup>24)</sup>	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		: <sup>25)</sup>	
WILAYAH PEMBAYARAN		: <sup>26)</sup>	

Ditetapkan tanggal, .....<sup>27)</sup>

.....<sup>28)</sup> tanggal .....<sup>28)</sup>

A.n. KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
KEPALA BIRO UMUM  
<sup>29)</sup>

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA.....  
.....<sup>32)</sup>  
<sup>33)</sup>

( .....<sup>30)</sup>  
NIP. ....<sup>31)</sup>

( .....<sup>34)</sup>  
NIP. ....<sup>35)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**PERSETUJUAN KEPALA BKN UNTUK MEMPEKERJAKAN KEMBALI PNS YANG TELAH**  
**SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislal nama departemen/lembaga tempat bekerja PNS yang dipekerjakan kembali setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
2	2)	Tulislal nama PNS yang dipekerjakan kembali.
3	3)	Tulislal tempat dan tanggal lahir PNS yang dipekerjakan kembali.
4	4)	Tulislal NIP PNS yang dipekerjakan kembali.
5	5)	Tulislal pangkat PNS yang dipekerjakan kembali.
6	6)	Tulislal golongan ruang terakhir PNS yang dipekerjakan kembali.
7	7)	Tulislal TMT golongan ruang terakhir PNS yang dipekerjakan kembali.
8	8)	Tulislal masa kerja golongan terakhir PNS yang dipekerjakan kembali.
9	9)	Tulislal gaji pokok terakhir PNS yang dipekerjakan kembali.
10	10)	Tulislal nomor surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
11	11)	Tulislal tanggal surat keputusan cuti di luar tanggungan Negara.
12	12)	Tulislal nomor surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara.
13	13)	Tulislal tanggal surat persetujuan Kepala BKN tentang pemberian cuti di luar tanggungan Negara.
14	14)	Tulislal nomor surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
15	15)	Tulislal tanggal surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
16	16)	Tulislal nomor surat persetujuan Kepala BKN tentang perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
17	17)	Tulislal tanggal surat persetujuan Kepala BKN tentang perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara.
18	18)	Tulislal tanggal selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
19	19)	Tulislal pangkat PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
20	20)	Tulislal golongan ruang PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
21	21)	Tulislal masa kerja golongan PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
22	22)	Tulislal gaji pokok PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara pada saat mulai dipekerjakan kembali.
23	23)	Tulislal tanggal mulai berlakunya pangkat, golongan ruang, masa kerja golongan dan gaji pokok baru PNS yang

		dipekerjakan kembali.
24	24)	Diisi catatan oleh pihak BKN.
25	25)	Tulislah nomor persetujuan Kepala BKN.
26	26)	Tulislah wilayah pembayaran gaji PNS yang dipekerjakan kembali.
27	27)	Tulislah tanggal ditetapkannya surat persetujuan Kepala BKN untuk mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
28	28)	Tulislah tempat dan tanggal surat persetujuan Kepala BKN untuk mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
29	29), 30) dan 31)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat BKN yang berwenang memberikan persetujuan untuk mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
30	32)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang dipekerjakan kembali.
31	33), 34) dan 35)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP pejabat yang berwenang memberikan cuti pada lembaga/departemen tempat bekerja PNS yang dipekerjakan kembali.

**Contoh V : surat permintaan penangguhan cuti**

Nomor : - ..... tanggal .....<sup>1)</sup>  
Lamp. : - .....  
Hal : Permintaan penangguhan cuti Kepada  
Yth. ....<sup>2)</sup>  
Melalui .....  
di- .....<sup>3)</sup>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....<sup>4)</sup>  
NIP : .....<sup>5)</sup>  
Pangkat/golongan ruang : .....<sup>6)</sup>  
Jabatan : .....<sup>7)</sup>  
Satuan Organisasi : .....<sup>8)</sup>

dengan ini mengajukan permintaan penangguhan cuti tahunan untuk tahun .....<sup>9)</sup>  
selama .....<sup>10)</sup> hari kerja.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

11)

( ..... )<sup>12)</sup>  
NIP. ....<sup>13)</sup>

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : <sup>14)</sup> 2. Cuti Besar : <sup>14)</sup> 3. Cuti Sakit : <sup>14)</sup> 4. Cuti Bersalin : <sup>14)</sup> 5. Cuti Karena Alasan Penting : <sup>14)</sup> 6. Keterangan lain-lain : <sup>14)</sup>	<u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u> : <sup>15)</sup>     <u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</u> : <sup>16)</sup>
--	--



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORM PERMINTAAN PENANGGUHAN CUTI**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat permintaan penangguhan cuti.
2	2)	Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
3	3)	Tulislah tempat dimana pejabat yang berwenang memberikan cuti berada.
4	4)	Tulislah nama PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
5	5)	Tulislah NIP PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
6	6)	Tulislah pangkat/golongan ruang PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
7	7)	Tulislah jabatan PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
8	8)	Tulislah satuan organisasi tempat bekerja PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
9	9)	Tulislah tahun cuti tahunan yang akan ditangguhkan.
10	10)	Tulislah lamanya cuti tahunan yang akan ditangguhkan.
11	11), 12) dan 13)	Bubuhkan tanda tangan, nama lengkap dan NIP PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
12	14)	Tulislah jenis dan lamanya cuti yang telah diambil oleh PNS yang mengajukan penangguhan cuti pada tahun yang sama dengan tahun pengajuan cuti yang ditangguhkan oleh PNS tersebut (tahun yang bersangkutan).
13	15)	Diisi catatan/pertimbangan oleh atasan langsung PNS yang mengajukan penangguhan cuti.
14	16)	Tulislah keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti

**Contoh W : Kartu cuti Pegawai Negeri Sipil**

## KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA : .....<sup>1)</sup>

NIP : .....<sup>2)</sup>

[illegible]

**PETUNJUK PENGISIAN  
KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<u>Nomor Urut</u>	<u>Nomor Kode</u>	<u>Uraian</u>
1	2	3
1	1)	Tulislah nama PNS yang menjalankan cuti.
2	2)	Tulislah NIP PNS yang menjalankan cuti.
3	3)	Tulislah nomor urut.
4	4)	Tulislah jenis cuti yang diambil.
5	5)	Tulislah nomor surat izin/surat keputusan cuti yang diambil.
6	6)	Tulislah tanggal surat izin/surat keputusan cuti yang diambil.
7	7)	Tulislah tanggal awal dilaksanakannya cuti yang diambil.
8	8)	Tulislah tanggal berakhirnya cuti yang diambil.
9	9)	Bubuhkan paraf pejabat kepegawaian yang menangani cuti.
10	10)	Tulislah keterangan yang diperlukan.

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

ttd.

**SRI WORO B. HARIJONO**



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

*[Handwritten signature]*  
**DARWAHYUNIATI**