



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 06A/PER-SEKJEN/2012

TENTANG

**CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 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. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;
 5. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah lembaga kesekretariatan lembaga negara sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil Setjen DPR RI selanjutnya disebut PNS adalah PNS dan CPNS sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekjen DPR RI adalah Pimpinan Setjen DPR RI sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu.
- (5) Penghasilan adalah gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterima berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (6) Tunjangan Kinerja adalah penghasilan yang diberikan berdasarkan prestasi kerja selain gaji yang diberikan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

WEWENANG PEMBERIAN CUTI

Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Sekjen DPR RI.
- (2) Sekjen DPR RI dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya untuk memberikan cuti kepada Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.
- (3) Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian memberikan cuti setelah surat pengajuan cuti mendapat persetujuan dari atasan pegawai yang mengajukan cuti secara hierarki.

BAB III

JENIS CUTI

Pasal 3

Cuti terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan
- f. cuti di luar tanggungan Negara.

Pasal 4

- (1) PNS berhak atas cuti tahunan setelah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Cuti tahunan dapat diberikan kepada PNS untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja paling singkat 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur.
- (4) Penambahan waktu cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (6) Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (7) Pelaksanaan cuti bersama berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang hari libur nasional dan cuti bersama, mengurangi hak cuti tahunan PNS.
- (8) PNS yang ditugaskan bekerja pada saat cuti bersama, tidak mengurangi cuti tahunannya
- (9) Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menangguhkan cuti tahunan paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- (10) Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh PNS yang bersangkutan dalam tahun

berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

- (11) Untuk kepentingan dinas yang mendesak, PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan dengan memberitahukan ke Bagian Kepegawaian Setjen DPR RI.
- (12) Selama menjalankan cuti tahunan PNS yang bersangkutan tidak menerima uang makan dan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI sebesar jumlah hari yang bersangkutan melakukan cuti tahunan.
- (13) Petunjuk teknis pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.
- (14) PNS yang mengambil cuti tahunan, harus mengajukan permintaan cuti tahunan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarki menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan.
- (2) PNS yang telah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan pada tahun yang berjalan dan cuti besar dapat diberikan kembali setelah 6 (enam) tahun sejak cuti besar terakhir yang diberikan kepada PNS yang bersangkutan.
- (3) Cuti besar dapat digunakan oleh PNS untuk :
 - a. Memenuhi kewajiban agama; dan
 - b. Keperluan lainnya sesuai pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (5) PNS yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- (6) Apabila kepentingan dinas mendesak PNS yang sedang menjalankan cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak cuti PNS yang bersangkutan.
- (7) Perhitungan atas hak cuti besar bagi PNS yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara, dihitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai PNS.
- (8) Selama menjalankan cuti besar PNS yang bersangkutan tidak menerima uang makan dan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI sebesar jumlah hari yang bersangkutan melakukan cuti besar.

- (9) Petunjuk teknis pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.
- (10) PNS yang menjalankan cuti besar tidak berhak menerima tunjangan jabatan. Tunjangan jabatan tersebut dipotong langsung oleh Bagian Administrasi Keuangan (Bendaharawan Gaji) dan disetorkan kembali kepada Kas Negara.
- (11) Selama menjalankan cuti besar PNS yang bersangkutan tidak menerima tunjangan jabatan, uang makan dan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 6

- (1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsungnya dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (6) PNS yang sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
- (7) Apabila berdasarkan rekomendasi hasil Tim Penguji Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS yang bersangkutan :
 - a. Belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat bekerja kembali sebagai PNS, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

- (9) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.
- (10) Selama menjalankan cuti sakit PNS yang bersangkutan tidak menerima uang makan dan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI sebesar jumlah hari yang bersangkutan melakukan cuti sakit.
- (11) Petunjuk teknis pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 7

- (1) Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, PNS wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Persalinan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
- (3) PNS wanita dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan ke empat dan seterusnya.
- (4) Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (5) PNS wanita yang mengambil cuti bersalin kurang dari 1 (satu) bulan sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
- (6) PNS wanita dapat diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, apabila yang bersangkutan mempunyai hak cuti besar menjelang persalinan.
- (7) Khusus cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditolak.
 - b. PNS wanita yang menjalankan cuti dimaksud tidak dibebaskan dari jabatannya dan/atau jabatannya tidak dapat diisi oleh orang lain.
 - c. Cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - d. Lamanya cuti tersebut sama dengan cuti bersalin.
- (8) Selama menjalankan cuti bersalin PNS yang bersangkutan tidak menerima uang makan dan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI sebesar jumlah hari yang bersangkutan melakukan cuti bersalin.
- (9) Petunjuk teknis pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 8

- (1) Cuti karena alasan penting dapat diberikan apabila :
 - a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras.
 - b. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia dan menurut ketentuan yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.
 - c. Melangsungkan perkawinan yang pertama.
 - d. Alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Presiden.
- (2) Cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Selain karena alasan sebagaimana tersebut pada ayat (1), PNS juga berhak atas cuti karena alasan penting karena terjadinya kondisi darurat sebagai berikut :
 - a. banjir;
 - b. tanah longsor;
 - c. kebakaran; dan
 - d. gempa bumi.
- (4) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- (5) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS tidak menerima uang makan dan tidak menerima tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI, setelah jumlah hari yang bersangkutan melakukan cuti karena alasan penting.
- (6) Petunjuk teknis pelaksanaan pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

Pasal 9

- (1) Kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 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 paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
- (3) Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

- (4) Jabatan yang kosong akibat dari pemberian cuti di luar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diisi pejabat lain/pejabat baru.
- (5) Cuti diluar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan Keputusan Sekjen DPR RI setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (6) PNS Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- (7) PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada Sekjen DPR RI setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- (8) PNS yang melaporkan diri kepada Sekjen DPR RI setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara, maka :
 - a. Apabila ada formasi jabatan dapat ditempatkan kembali;
 - b. Apabila tidak ada formasi jabatan pada jabatannya, Sekjen DPR RI melaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain;
 - c. Apabila penempatan yang dimaksud pada huruf b tidak memungkinkan, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

Pasal 10

- (1) PNS yang akan mengajukan cuti agar mengambil formulir cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil di Bagian Kepegawaian.
- (2) PNS yang telah mendapatkan formulir permohonan cuti setelah mendapatkan persetujuan atasan langsung harus segera menyampaikan formulir permohonan cuti cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti secara hierarki.
- (3) PNS yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti segera menyampaikan surat persetujuan cuti kepada Bagian Kepegawaian dan tembusan disampaikan kepada Bagian Pengawasan Internal, Bagian Administrasi Keuangan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
- (4) PNS yang telah menjalani cuti wajib masuk bekerja dan melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya.
- (5) Apabila PNS tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
LAIN-LAIN

Pasal 11

Peraturan ini wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh PNS Setjen DPR RI.

Kepala unit kerja wajib segera mensosialisasikan Peraturan ini kepada seluruh pegawai di lingkungan kerja masing-masing

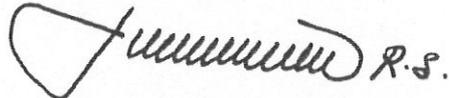
BAB VII
PENUTUP

Pasal 12

- (1) Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 22 Oktober 2012

SEKRETARIS JENDERAL,



Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si
NIP. 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 06A /PER-SEKJEN/2012
TANGGAL : 22 OKTOBER 2012

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN CUTI TAHUNAN

Kepada Jakarta, _____
Yth. Karo Keanggotaan dan Kepegawaian
Melalui Kabag/Kabid _____

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat, Golongan Ruang : _____
Jabatan : _____
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti untuk tahun _____ selama
_____ hari kerja mulai tanggal _____ sampai dengan
tanggal _____

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di _____

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang
bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian
Kepegawaian)

1. Cuti Tahunan : _____
2. Cuti Alasan Penting : _____
3. Cuti Bersalin : _____
4. Cuti Sakit : _____
5. Cuti Besar : _____
6. Keterangan lain lain : _____

**CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN
LANGSUNG**

**KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
KARO/KAPUS,**

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 06A /PER-SEKJEN/2012
TANGGAL : 22 OKTOBER 2012

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN CUTI ALASAN PENTING

Kepada Jakarta, _____
Yth. Karo Keanggotaan dan Kepegawaian
Melalui Kabag/Kabid _____

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat, Golongan Ruang : _____
Jabatan : _____
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dengan Ini saya mengajukan permohonan cuti alasan penting selama _____ hari mulai tanggal _____ sampai dengan tanggal _____ karena _____

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di _____

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

NIP.

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)</p> <p>1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar : 6. Keterangan lain lain :</p>	<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p> <p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI KARO/KAPUS,</u></p>
--	---

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 06A/PER-SEKJEN/2012
TANGGAL : 22 OKTOBER 2012

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN CUTI BESAR

Kepada Jakarta, _____
Yth. Karo Keanggotaan dan Kepegawaian
Melalui Kabag/Kabid _____

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat, Golongan Ruang : _____
Jabatan : _____
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dengan Ini saya mengajukan permohonan cuti besar selama _____
bulan mulai tanggal _____ sampai dengan tanggal
_____ karena saya telah bekerja terus menerus selama
_____ tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di _____

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u> Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)	<u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u>
1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Alasan Penting : 3. Cuti Bersalin : 4. Cuti Sakit : 5. Cuti Besar : 6. Keterangan lain lain :	<p style="text-align: center;"><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI KARO/KAPUS,</u></p>

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 06A /PER-SEKJEN/2012
TANGGAL : 22 OKTOBER 2012

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN CUTI BERSALIN

Kepada _____ Jakarta, _____
Yth. Karo Keanggotaan dan Kepegawaian
Melalui Kabag/Kabid _____

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat, Golongan Ruang : _____
Jabatan : _____
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti bersalin untuk persalinan yang ke _____/cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan * mulai tanggal _____ sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di _____

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u>	<u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u>
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)	
1. Cuti Tahunan : _____	
2. Cuti Alasan Penting : _____	
3. Cuti Bersalin : _____	
4. Cuti Sakit : _____	
5. Cuti Besar : _____	
6. Keterangan lain lain : _____	
	<p style="text-align: center;"><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI KARO/KAPUS,</u></p>

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 06A /PER-SEKJEN/2012
TANGGAL : 22 OKTOBER 2012

CONTOH FORMULIR PERMOHONAN CUTI SAKIT

Kepada Jakarta, _____
Yth. Karo Keanggotaan dan Kepegawaian
Melalui Kabag/Kabid _____

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat, Golongan Ruang : _____
Jabatan : _____
Satuan Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dengan ini saya mengajukan permohonan cuti sakit selama _____ hari/bulan*), dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____ karena saya menderita sakit/gugur kandungan/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan yang terlampir.

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

NIP.

<u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u>	<u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u>
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan (Konfirmasi dengan Bagian Kepegawaian)	
1. Cuti Tahunan :	
2. Cuti Alasan Penting :	
3. Cuti Bersalin :	
4. Cuti Sakit :	
5. Cuti Besar :	
6. Keterangan lain lain :	
	<u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI KARO/KAPUS,</u>