BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

BISMILLAHHIRRAHMANNIRRAHIM

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, maka wewenang pemberian izin perlu didelegasikan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata Cara pembentukan qanun (Lembar Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 38)
10. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya.

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
5. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat, Satuan, Kantor, Sekretariat KPU, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kecamatan, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
7. Badan Kepegawaian Negara, selanjutnya disingkat BKN adalah Badan Kepegawaian Negara Regional Aceh.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya.
9. Pendelegasian Wewenang adalah Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
11. Cuti Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
WEWENANG BUPATI
Pasal 2

(1) Bupati Nagan raya memberikan Cuti kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
(2) Jenis – jenis Cuti sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
    a. Cuti di luar tanggungan Negara, kecuali cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya;
    b. Cuti yang dipergunakan ke luar negeri, kecuali cuti besar yang akan digunakan untuk menjalankan kewajiban agama.

BAB III
PENDELEGASIAN WEWENANG
Pasal 3

(1) Untuk memperlancar proses pelaksanaan pemberian cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, perlu memberikan delegasi wewenang kepada pejabat sebagaimana tersebut dalam lajur 2

untuk memberikan cuti sebagaimana tersebut dalam lajur 3 terhadap PNS sebagaimana tersebut dalam lajur 4 lampiran I Keputusan ini.

(2) Jenis-jenis cuti yang didelegasikan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Bersalin
5. Cuti Karena Alasan Penting
6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya

BAB IV
SYARAT CUTI
Pasal 4

(1) Cuti Tahunan

a. Dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja terus menerus sekurang-kurangnya 1 (satu)tahun.
b. Lamanya cuti adalah 12 (dua belas) hari kerja.
c. Tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
d. Apabila akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur.
e. Apabila tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.
f. Apabila tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.
g. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi, paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan cuti.
h. diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
i. Bagi PNS yang menjadi guru pada sekolah yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak berhak atas cuti tahunan.

(2) Cuti Besar

a. Dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) tahun secara terus menerus.
b. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) bulan.
c. PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

d. Dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agama.
e. Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) tahun.
f. Selama menjalankan cuti, PNS menerima penghasilan penuh yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan
g. PNS yang mengambil cuti kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
h. harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi.
i. Diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
j. Apabila akan dipergunakan untuk memenuhi kewajiban agama, diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal keberangkatan.

(3) Cuti Sakit
a. PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari, harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan melalui perantara orang lain.
b. PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
c. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Lamanya cuti diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.
d. PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim penguji kesehatan tersendiri), apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut masih belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk dapat Bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapatkan uang tunggu dan apabila tidak ada harapan untuk dapat bekerja kembali, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut perundang-undangan yang berlaku.
e. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 1 ½ (satu setengah bulan).
f. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

g. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi.

(4) Cuti Bersalin

a. Dapat diberikan kepada PNS wanita untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
b. Untuk persalinan yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
c. Lamanya cuti adalah 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
d. Apabila cuti sebelum persalinan baik sebagian maupun keseluruhan tidak diambil, maka tidak menambah hak cuti sesudah persalinan.
e. PNS wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.
f. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarkhi 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan cuti.
g. Diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis
h. PNS wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan sterusnya, dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan kembali dalam jabatan semula.

(5) Cuti Karena Alasan Penting

a. Diberikan kepada PNS untuk alasan Ibu, Bapak, Istri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua /Menantu sakit keras atau meninggal dunia atau perkawinan PNS yang pertama.
b. Diberikan Paling lama 2 (dua) bulan.
c. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menyebut alasan-alasannya.
d. Diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

(6) Cuti Di Luar Tanggungan Negara

a. Dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
b. Diberikan untuk paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 tahun.
c. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara dibebaskan dari jabatannya kecuali cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya dan jabatan yang lowong itu dengan segera dapat diisi.

d. Selama menjalankan cuti, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
e. Diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasanalasannya.
f. Pejabat yang berwenang dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas karena cuti di luar tanggungan Negara adalah bukan hak.
g. dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari BKN.
h. PNS yang ingin memperpanjang cuti, harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti secara tertulis disertai dengan alasan-alasannya.
i. Penerbitan keputuan perpanjangan Cuti, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala BKN.
j. Permohonan atau perpanjangan cuti, diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pegawai Negeri Sipil yang sedang dan telah melaksanakanakan cuti terhitung mulai tanggal 1 Januari 2014, dianggap menjalankan cuti berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 5

(1) Permohonan cuti yang akan dipergunakan ke luar negeri diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaan cuti yang dimohon.
(2) Apabila pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Negara atau cuti yang akan dipergunakan keluar negeri berhalangan tetap, maka yang berwenang memberikan cuti adalah Penjabat Bupati.
(3) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti dilaksanakan melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan penandatangan surat keputusan dilakukan oleh Wakil Bupati atau Bupati.
(4) Apabila Kepala BKPP berhalangan tetap, maka proses permohonan cuti tetap dilaksanakan melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan penandatangan surat ijin cuti dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
(5) Pejabat yang diberikan delegasi wewenang, agar segera menindaklanjuti permohonan cuti yang dapat diproses sesuai Peraturan Bupati ini.
(6) Penandatanganan Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti DiLuar Tanggungan Negara dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

(7) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian cuti dalam waktu yang sama, hanya dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebanyak-banyaknya 5 % (lima persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada dalam lingkungannya.

(8) Apabila ada kepentingan dinas mendesak, PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Suka Makmue
Pada Tanggal : 9 September 2014

BUPATI NAGAN RAYA,

H. T. ZULKARNAINI

Diundangkan di : Suka Makmue
Pada Tanggal : 11 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

H. T. ZAMZAMI. TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2014 NOMOR : 33

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
Nomor : Tahun 2014
Tanggal : September 2014
Tentang : PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

NO.	PEJABAT	JENIS CUTI	Terhadap	KET
1	2	3	4	5
1.	Bupati / Wakil Bupati	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Besar; c. Cuti Sakit; d. Cuti Bersalin; dan e. Cuti Karena Alasan Penting. f. Cuti di Luar Tanggungan Negara Untuk Persalinan Keempat dan Seterusnya	a. Sekretaris daerah; b. Kepala SKPD; c. Asisten dan Staf Ahli.	
		a. Cuti Besar Menunaikan Ibadah Haji; dan b. Cuti Karena Alasan Penting untuk Menunaikan Ibadah Umroh.	Untuk Seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya	
2.	Sekretaris Daerah	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Besar; c. Cuti Sakit; d. Cuti Bersalin; e. Cuti Karena Alasan Penting; f. Cuti di Luar Tanggungan Negara Untuk Persalinan Keempat dan Seterusnya	a. Pejabat Struktural Eselon III; b. Pejabat Fungsional Umum dan fungsional Tertentu Golongan IV.	
3.	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya	a. Cuti Tahunan; b. Cuti Besar; c. Cuti Sakit; d. Cuti Bersalin; e. Cuti Karena Alasan Penting; f. Cuti di Luar Tanggungan Negara Untuk Persalinan Keempat dan Seterusnya.	a. Pejabat Struktural Eselon IV; b. Pejabat Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu (Golongan I/a s/d III/d) c. Seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya	

BUPATI NAGAN RAYA

H. T. ZULKARNAINI

Contoh Permohonan Cuti Tahunan

.....Tanggal.....
Kepada
Yth: **Bupati Nagan Raya**
Cq. Kepala BKPP Kab. Nagan Raya
Di –
Suka Makmue

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan cuti tahunan untuk tahun..... selama..... hari kerja, terhitung mulai tanggal..... ..sampai dengan tanggal .....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP. .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	**CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting: 6. Keterangan Lain-lain :	.... **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :** ....

Contoh Permohonan Cuti Besar

..... Tanggal.....
Kepada
Yth: **Bupati Nagan Raya**
Cq. Kepala BKPP Kab. Nagan Raya
Di –
Suka Makmue

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

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

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP. .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	**CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting: 6. Keterangan Lain-lain :	.... **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :** ....

Contoh Permohonan Cuti Sakit

..... Tanggal.....

Kepada
Yth: **Bupati Nagan Raya**
Cq. Kepala BKPP Kab. Nagan Raya
Di –
Suka Makmue

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama ..... hari karena saya menderita sakit ..... sesuai dengan surat keterangan dokter / bidan (terlampir)

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP. .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	**CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting: 6. Keterangan Lain-lain :	.... **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :** ....

Contoh Permohonan Cuti Bersalin

..... Tanggal.....

Kepada
Yth: **Bupati Nagan Raya**
Cq. Kepala BKPP Kab. Nagan Raya
Di –
Suka Makmue

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke..... terhitung mulai tanggal.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP. .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	**CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin : 5. Cuti Karena Alasan Penting: 6. Keterangan Lain-lain :	.... **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :** ....

Contoh Permohonan Alasan Penting

..... Tanggal.....

Kepada
Yth: **Bupati Nagan Raya**
Cq. Kepala BKPP Kab. Nagan Raya
Di –
Suka Makmue

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti Alasan Penting Selama.....hari terhitung mulai tanggal.....s/d.....Karena.....

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

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP. .....

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	**CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :**
Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : 7. Cuti Tahunan : 8. Cuti Besar : 9. Cuti Sakit : 10. Cuti Bersalin : 11. Cuti Karena Alasan Penting : 12. Keterangan Lain-lain :	.... **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :** ....