

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DAFTAR HADIR

Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bagian : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bulan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Hari : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	Nama	Datang		Pulang		Tidak Masuk karena							KET
		Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	C	S	I	TI	DL	DK	RPW	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
9													
10													

Catatan:

Mengetahui,

C : Cuti TI : Tidak Ijin RPW : Rapat Paruh Waktu
Pimpinan Unit Kerja

S : Sakit DL : Dinas Luar
I : Ijin DK : Diklat

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh : Surat Keterangan Ketidakhadiran



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

N a m a : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/Golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 J a b a t a n : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai:

N a m a : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/Golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 J a b a t a n : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telah tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari
, tanggal, antara pukul s.d

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 (atasan langsung)

.....

tembusan :

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan;
2. Pejabat Eselon III/IV yang menangani kepegawaian.
3. Pertinggal

Contoh : Surat ijin Belajar



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIC INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN BELAJAR

Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan profesionalismePejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, denganini memberi izin untuk melanjutkan pendidikan xxxxxxxxxxxx Jurusan xxxxxxxxxxxpada Universitas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Kepada :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan pendidikan yang ditempuh tidak mengganggu pelaksanaan tugas – tugas kedinasan sehari – hari;
2. Segala biaya selama mengikuti pendidikan ditanggung dan diusahakan sendiri;
3. Setelah selesai mengikuti pendidikan diwajibkan melaporkan hasil pendidikan tersebut kepada Pimpinan/atasan langsung;
4. Surat izin ini dibuat sebagai salah satu dokumen untuk kelengkapan dan tertib administrasi kepegawaian.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimanamestinya.

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxxxx 20xx
Kepala xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. yang bersangkutan

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh : Surat ijin Sakit

Jakarta, xxx xxxxxx 20xx

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Sifat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Lampiran : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Peihal : Surat Izin Sakit

Kepada Yth.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 di -
 xxxxxxxxxxxxxx

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Telepon : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bermaksud untuk mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selamxxx (xxxx) hari dikarenakan sakit, sebagai bukti saya lampirkan surat keterangan sakit dari dokter/ Rumah Sakit setempat.

Demikian Surat izin ini saya sampaikan, mohon menjadi maklum. Atas perhatian dan berkenaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh : Surat ijin Tidak Masuk Kerja

Jakarta, xxx xxxxxxxx 20xx

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Peihal : Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Kepada Yth.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
di -
xxxxxxxxxx

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Telepon : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bermaksud untuk mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja
selamxxx (xxx) hari dikarenakan
xx

Demikian Surat izin ini saya sampaikan, mohon menjadi maklum.
Atasperhatiaan dan perkenaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh : Surat Permohonan Cuti Bersalin

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxx20xx

Kepada Yth.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 di -
 xxxxxxxxxxxx.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Satuan organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke xxxx/
 cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan * terhitungmulai tanggal xxxxxxxx 20xx.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkansebagaimana
 mestinya.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

<p>CATATAN PEJABATKEPEGAWAIAN :</p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti Bersalin : Lama cuti xxx (xxx) bulan, termasukcuti tahunan pada tahun yangsedang berjalan.</p> <p>Kepala xxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGANATASAN LANGSUNG :</p> <p>xxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANGBERWENANG MEMBERIKANCUTI : xxxxxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u></p>
---	--

..... NIP	NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx
--------------	------------------------

Contoh : Surat ijin Cuti Bersalin



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIC INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN CUTI BERSALIN
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

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

Selama xxx (xxx) bulan, terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampaidengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagaiberikut :

- Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkanpekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yangditunjuk;
- Segera setelah persalinan yang bersangkutan supayamemberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenangmemberikan cuti;
- Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;

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

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxxx20xx

xxxxxxxxxxxxx (Jabatan)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Pejabat yang bersangkutan

Contoh : Surat Permohonan Cuti Besar

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxx20xx

Kepada Yth.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxx
 di -
 xxxxxxxxxxxx.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Satuan organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Besar selama xxx (xxx) bulanterhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampai dengan tanggal xxxxxxxx 20xx, karenasaya telah bekerja secara terus menerus selama xxxx Tahun xxxx BulanTmt xxxxxxxx 20xx Selama menjalankan cuti besar alamat saya adalahxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

<p>CATATAN PEJABATKEPEGAWAIAN :</p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti Besar : Lama cuti xxx (xxx) bulan, termasuk cuti tahunan padatahun yang sedang berjalan.</p> <p>Kepala xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG : xxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : xxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p>
---	---

Contoh : Surat ijin Cuti Besar



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIC INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN CUTI BESAR
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Satuan Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Selama xxx (xxx) bulan, terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampaidengan tanggal xxxxxxxx 20xx, dengan ketentuan sebagaiberikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjanganjabatan;
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;

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

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxxx20xx

Xxxxxxxxxxxxxx (Jabatan)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Pejabat yang bersangkutan

Contoh : Surat Permohonan Cuti Karena Alasan Penting

Jakarta, xxx xxxxxxxxxx20xx

Kepada Yth.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxx
 di -
 xxxxxxxxx.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Satuan organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Karena Alasan Penting selama xxx (xxx) bulan terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampai dengan tanggal xxxxxxxx 20xx, karena xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dan alamat saya selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting adalah xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting : Lama cuti xxxx (xxx) bulan, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.</p> <p>Kepala xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p> <p>xxxxxxxxxxxxx (Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI : xxxxxxxxxxxxxxxx (Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx</p>
--	--

Contoh : Surat ijin Cuti Karena Alasan Penting



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Satuan Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Selama xxx (xxx) bulan, terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampaidengan tanggal xxxxxxxx 20xx, dengan ketentuan sebagaiberikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxx20xx

Xxxxxxxxxxxxxx (Jabatan)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

- 1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 3. Pejabat yang bersangkutan

Contoh : Surat Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxx20xx

Kepada Yth.
xxxxxxxxxxxxxx
Melaluixxxxxxxxxxxxxx
di -
xxxxxxxxxxxxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Satuan organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti di luar tanggungan Negara selama xxx (xxx) bulan/tahun*) terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xxdengan alasan sebagai berikut :xx dan selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di xxx

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkansebagaimana mestinya.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

<p>CATATAN PEJABATKEPEGAWAIAN :</p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti di luar tanggungan Negara :</p> <p>Lama cuti xxxx (xxx) bulan/tahun, termasuk cuti tahunan padatahun yang sedang berjalan.</p> <p>Kepala xxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p> <p>xxxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p> <p>xxxxxxxxxxxxxx(Jabatan)</p> <p><u>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</u> NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
---	---

Contoh : Surat Ijin Cuti di Luar Tanggungan Negara



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIC INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Satuan Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Selama xxx (xxx) hari, terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampaidengan tanggal xxxxxxxx 20xx, dengan ketentuan sebagaiberikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti di luar tanggungan negara, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxxx20xx

xxxxxxxxxxxxx (Jabatan)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Pejabat yang bersangkutan

Contoh : Surat Ijin Cuti Tahunan



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIC INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Satuan Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Selama xxx (xxx) hari kerja, terhitung mulai tanggal xxxxxxxx 20xx sampaidengan tanggal xxxxxxxx 20xx, dengan ketentuan sebagaiberikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau Pejabat lain yang ditunjuk;
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepadaatasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakanebagaimana mestinya.

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxx20xx

xxxxxxxxxxxxxx (Jabatan)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. Pejabat yang bersangkutan