



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.185, 2017

BATAN. Cuti Pegawai. Pedoman.

PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Badan Tenaga Nuklir Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam pelaksanaan masih terdapat ketidakseragaman dalam tata cara pengajuan permintaan, pemberian, dan administrasi cuti sehingga diperlukan pedoman pemberian cuti pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai;
- Mengingat : 1. 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);
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 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 113);
4. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1650) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2035);
5. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI.

Pasal 1

Pedoman Pemberian Cuti Pegawai merupakan panduan bagi pegawai dalam melaksanakan cuti, pejabat yang berwenang dalam memberikan cuti, dan pengelola administrasi kepegawaian dalam pengadministrasian.

Pasal 2

Pedoman Pemberian Cuti Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2017

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

ttd

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

PEDOMAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka upaya menjamin kesegaran jasmani dan rohani maka kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) setelah bekerja selama waktu tertentu diberikan cuti. Cuti PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Cuti PNS kecuali Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak Pegawai Negeri Sipil, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan dinas mendesak.

PNS harus memahami dan menaati ketentuan permintaan dan pemberian cuti. Begitu juga setiap pimpinan harus mengatur pemberian cuti sedemikian rupa sehingga tetap terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Dalam rangka tertib administrasi, memperlancar, dan mempermudah pelaksanaan peraturan tersebut untuk itu perlu ada pedoman yang mengatur permintaan dan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya pedoman pemberian cuti pegawai yaitu:

1. Sebagai acuan bagi pegawai dalam menaati ketentuan cuti;
2. Sebagai panduan bagi atasan pegawai dan pejabat yang berwenang memberikan cuti; dan
3. Agar pelaksanaan pemberian cuti dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman pemberian cuti pegawai ini berisi tentang tata cara permintaan, pemberian, dan pelaksanaan cuti bagi pegawai.

D. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di BATAN.
2. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Kepala BATAN dan/atau pejabat lain yang diberi wewenang untuk memberikan izin cuti.
3. Atasan langsung adalah pejabat struktural yang membawahi pegawai di lingkungan unit kerja.
4. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
5. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus.
6. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus menerus.
7. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang menderita sakit.
8. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada pegawai wanita yang menjalani persalinan pertama, kedua dan ketiga.
9. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada pegawai karena ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau karena pegawai yang bersangkutan melangsungkan perkawinan yang pertama dan alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Presiden
10. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak.
11. Cuti Bersama adalah cuti yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan kebijakan pemerintah.

BAB II
PENDELEGASIAN WEWENANG

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat yang berwenang memberikan izin cuti adalah Kepala BATAN. Namun, dalam melaksanakan kewenangan Kepala BATAN dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahan dalam lingkungan kekuasaannya. Pendelegasian wewenang ini dikecualikan terhadap pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, yakni harus dilakukan sendiri oleh Kepala BATAN.

Pejabat yang berwenang memberikan cuti pegawai berdasarkan pendelegasian wewenang dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

No	Pejabat yang Berwenang Memberi Cuti	Pemohon Cuti	Keterangan
1.	Sekretaris Utama	Pejabat Eselon I	Setelah mendapat persetujuan dari Kepala BATAN
2.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	1) Seluruh Pejabat Eselon II 2) Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Utama dan Pejabat Fungsional Madya di Sekretariat Utama	Setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung masing-masing
3.	Kepala Pusat, Inspektur dan Ketua STTN	Pejabat Eselon III ke bawah, Pejabat Fungsional dan Pegawai di Unit Kerja masing-masing	Setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung masing-masing
4.	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Fungsional Muda Ke bawah, Pejabat Fungsional Keterampilan, dan Seluruh Pegawai di Sekretariat Utama	Setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung masing-masing

BAB III
KETENTUAN CUTI

A. JENIS CUTI

Cuti Pegawai terdiri dari:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti bersalin;
5. Cuti karena alasan penting; dan
6. Cuti di luar tanggungan negara.

1. CUTI TAHUNAN

- a. Pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan.
- b. Penggunaan Cuti Tahunan
 - 1) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
 - 2) Penggunaan cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah dan dapat digabung dengan cuti bersama, dengan jumlah paling sedikit menjadi 3 (tiga) hari kerja.
 - 3) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan atasan langsungnya, dan pegawai yang bertugas menatausahakan administrasi kerja pada unit kerja mencantumkan sisa cuti tahunan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan Anak Lampiran 1.
 - 4) Surat permintaan cuti tahunan disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti tahunan.
 - 5) Izin cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 2, dan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti tahunan.
 - 6) Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil

kurang dari 12 (dua belas) hari kerja. Kesulitan perhubungan dibuktikan dengan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 7) Dalam hal terdapat kebijakan pemerintah terkait cuti bersama yang berdampak pada berkurangnya jumlah cuti tahunan dalam tahun berjalan, tambahan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6) tetap dapat diberikan meskipun sisa cuti tahunan kurang dari 12 (dua belas) hari dari pengurangan cuti bersama.
 - 8) Pegawai yang sedang menjalani tugas belajar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak berhak atas cuti tahunan karena libur akademik dianggap sebagai cuti tahunan.
 - 9) Pegawai yang selesai menjalani tugas belajar dan telah aktif bekerja kembali tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun berjalan kecuali pegawai yang bersangkutan belum mendapat libur akademik pada tahun berjalan tersebut.
 - 10) Pegawai yang menjalani cuti tahunan tetap menerima semua tunjangan.
- c. Penangguhan Cuti Tahunan
- 1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak atas usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan, sesuai dengan Anak Lampiran 3.
 - 2) Penangguhan cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 4.
 - 3) Sisa cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digabungkan dengan cuti tahunan tahun berjalan dan diambil untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja dengan tetap memperhitungkan cuti bersama tahun berjalan.

2. Cuti Besar

- a. Pegawai yang telah bekerja paling kurang 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar.
- b. Penggunaan Cuti Besar
 - 1) Cuti besar dapat diambil tiap-tiap bekerja 6 (enam) tahun secara terus menerus dan tidak dapat dilaksanakan secara beruntun dengan cuti di luar tanggungan negara.

- 2) Pegawai yang akan/telah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang berjalan tetapi masih berhak atas cuti tahunan yang tersisa pada tahun sebelum digunakan cuti besar.
 - 3) Cuti Besar dapat digunakan antara lain untuk memenuhi kewajiban agama, persalinan keempat dan seterusnya sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
 - 4) Cuti besar dapat diambil paling kurang kelipatan 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
 - 5) Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besarnya hapus.
 - 6) Jangka waktu cuti besar tidak dapat disambung dengan jangka waktu cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang berjalan atau yang ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang, cuti karena alasan penting, dan cuti bersalin.
 - 7) Pegawai mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti paling kurang 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan, menurut contoh dalam Anak Lampiran 5.
 - 8) Izin cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling kurang 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan, menurut contoh dalam Anak Lampiran 6.
 - 9) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak menerima Tunjangan Bahaya Nuklir dan Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional serta diperhitungkan Tunjangan Kinerjanya.
- c. Penangguhan Cuti Besar
- 1) Cuti besar yang tidak diambil oleh pegawai yang bersangkutan tepat pada waktunya, dapat diambil pada tahun-tahun berikutnya, tetapi keterlambatan pengambilan cuti besar itu tidak dapat diperhitungkan untuk pengambilan cuti besar yang berikutnya.
 - 2) Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan atas usulan atasan langsung untuk paling lama 2 (dua) tahun sesuai dengan Anak Lampiran 3. Dalam hal yang demikian maka waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.
 - 3) Penangguhan cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 4.

3. Cuti Sakit

a. Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit

b. Penggunaan Cuti Sakit

- 1) Untuk mendapatkan cuti sakit, pegawai mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 7.
- 2) Izin cuti sakit diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 8.
- 3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 4) Pegawai 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 yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Majelis Penguji Kesehatan).
- 5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 4) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- 6) Pemberian cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dianggap perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Majelis Penguji Kesehatan).
- 7) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5) dan 6), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Majelis Penguji Kesehatan).
- 8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 7), pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, tetapi ada harapan untuk dapat bekerja kembali sebagai PNS, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 7), pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, dan tidak ada harapan lagi untuk dapat

bekerja kembali sebagai PNS, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 10) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- 11) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 10), Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- 12) Pegawai yang mengalami kecelakaan karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- 13) Pegawai yang menjalani cuti sakit diperhitungkan Tunjangan Kinerjanya.

4. Cuti Bersalin

- a. Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga.
- b. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi PNS.
- c. Pegawai wanita yang akan melakukan persalinan keempat dan seterusnya dan masih mempunyai hak cuti besar, dapat menggunakan hak cuti besar tersebut sebagai cuti bersalin.
- d. Apabila hak cuti besar sudah digunakan, maka persalinan anak keempat, kelima dan seterusnya menggunakan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan.
- e. Penggunaan Cuti Bersalin
 - 1) Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
 - 2) Apabila pegawai wanita mengambil cuti bersalin kurang dari 1 (satu) bulan sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan;
 - 3) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 9.

- 4) Izin cuti bersalin untuk persalinan yang pertama, kedua dan ketiga diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 10.
- 5) Izin cuti bersalin untuk persalinan yang keempat dan seterusnya merupakan cuti diluar tanggungan negara, diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan menggunakan Keputusan sesuai dengan Anak Lampiran 11.
- 6) Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan, diaktifkan kembali dalam jabatan semula sesuai dengan Anak Lampiran 12.
- 7) Pegawai yang menjalani cuti bersalin diperhitungkan Tunjangan Kinerjanya.

5. Cuti Karena Alasan Penting

a. Pegawai berhak atas Cuti Karena Alasan Penting.

b. Penggunaan Cuti Karena Alasan Penting

- 1) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu sakit keras (dirawat di rumah sakit atau di rumah yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter) atau meninggal dunia.
- 2) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada angka 1) meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia.
- 3) Alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Presiden.
- 4) Lamanya cuti karena alasan penting ditetapkan sedemikian rupa hanya untuk waktu yang diperlukan saja.
- 5) Lamanya cuti karena alasan penting karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, sakit keras (dirawat di rumah sakit atau di rumah yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter) paling lama 2 (dua) bulan.
- 6) Lamanya cuti karena alasan penting untuk melangsungkan perkawinan yang pertama:
 - a) Apabila dilangsungkan di dalam satu pulau domisili, lamanya cuti karena alasan penting diberikan selama 20 (dua puluh) hari kalender;

- b) Apabila dilangsungkan di luar pulau domisili, lamanya cuti karena alasan penting diberikan selama 24 (dua puluh) hari kalender;
- 7) Lamanya cuti karena alasan penting karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu meninggal dunia:
 - a) Apabila di dalam satu pulau domisili, diberikan selama 10 (sepuluh) hari kalender;
 - b) Apabila di luar pulau domisili, diberikan selama 14 (empat belas) hari kalender.
- 8) Lamanya cuti karena alasan penting karena mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia :
 - a) Apabila di dalam satu pulau domisili, diberikan selama 10 (sepuluh) hari kalender;
 - b) Apabila di luar pulau domisili, diberikan selama 14 (empat belas) hari kalender.
- 9) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 13.
- 10) Izin cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 14.
- 11) Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi ditempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting sesuai dengan Anak Lampiran 15.
- 12) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh pejabat yang memberikan izin sementara.
- 13) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) memberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 14) Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting diperhitungkan Tunjangan Kinerjanya.

6. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

- a. Pegawai yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara karena alasan pribadi yang penting dan mendesak.
- b. Penggunaan CLTN
 - 1) CLTN dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
 - 2) Alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak tersebut dapat dipertimbangkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan apabila disertai dengan bukti-bukti yang mendukung.
 - 3) CLTN bukan hak, oleh sebab itu permintaan CLTN dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. Pertimbangan pejabat yang bersangkutan didasarkan untuk kepentingan dinas.
 - 4) Untuk mendapatkan CLTN, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 16.
 - 5) CLTN hanya dapat diberikan dengan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) sesuai dengan Anak Lampiran 17.
 - 6) Untuk mendapatkan persetujuan Kepala BKN, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan, sesuai dengan Anak Lampiran 18.
 - 7) Permintaan perpanjangan CLTN diajukan paling kurang 3 (tiga) bulan sebelum CLTN berakhir sesuai dengan Anak Lampiran 19.
 - 8) Perpanjangan CLTN hanya dapat diberikan dengan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN sesuai dengan Anak Lampiran 20.
 - 9) Untuk mendapatkan persetujuan perpanjangan CLTN seperti yang disebut pada angka 8), maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan sesuai dengan Anak Lampiran 21.
 - 10) Pegawai yang menjalankan CLTN dibebaskan dari jabatannya dan jabatan yang lowong itu dengan segera dapat diisi.

- 11) Selama menjalankan CLTN, pegawai tidak berhak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- 12) Pegawai yang akan selesai menjalankan CLTN dan aktif bekerja kembali, paling kurang 3 (tiga) bulan sebelum CLTN berakhir wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala BATAN sesuai Anak Lampiran 22.
- 13) Penempatan kembali pegawai yang telah selesai menjalankan CLTN hanya dapat diberikan dengan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai dengan Anak Lampiran 23.
- 14) Untuk mendapatkan persetujuan penempatan kembali pegawai yang telah selesai menjalankan CLTN seperti yang disebut pada angka 13) maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala BKN sesuai dengan Anak Lampiran 24.
- 15) Khusus bagi CLTN untuk persalinan keempat, kelima dan seterusnya, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Permintaan CLTN untuk persalinan tidak dapat ditolak sepanjang hak cuti besar telah digunakan.
 - 2) Pegawai yang menjalankan CLTN untuk persalinan tidak dibebaskan dari jabatannya, atau dengan kata lain, jabatannya tidak dapat diisi oleh orang lain.
 - 3) Tidak memerlukan persetujuan Kepala BKN.
 - 4) Lamanya cuti sama dengan lamanya cuti bersalin yakni 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
 - 5) Selama menjalankan CLTN untuk persalinan tersebut tidak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

7. CUTI BERSAMA

- a. Cuti bersama diberikan kepada pegawai dalam rangka hari besar keagamaan tertentu sesuai Surat Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan.

- c. Cuti bersama tidak berlaku bagi pegawai yang melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas, sehingga tidak mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.
- d. Terhadap Calon PNS yang belum memiliki hak cuti tahunan tetap diberikan cuti bersama tanpa memperhitungkan hak cuti tahunan pada tahun berikutnya.

B. PENCATATAN CUTI

- 1. Dalam rangka ketertiban tata usaha kepegawaian, pemberian dan penangguhan cuti harus dicatat.
- 2. Pencatatan cuti dilakukan oleh Pejabat Pencatat Cuti pada Bagian Tata Usaha/Bagian Administrasi Umum/Subbagian Tata Usaha dengan menggunakan Sistem Informasi Absensi dan Presensi Pegawai (SIAPP).

BAB III
LAIN-LAIN

1. Wewenang pemberian cuti yang akan dijalankan di luar negeri tidak boleh didelegasikan, kecuali terhadap cuti besar untuk menjalankan kewajiban agama.
2. Apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.
3. Cuti sakit, cuti bersalin, CLTN untuk persalinan keempat dan seterusnya, dan cuti karena alasan penting bagi pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar dapat diberikan oleh rektor/pimpinan sekolah tempat pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar.

BAB IV
PENUTUP

1. Pedoman ini sebagai acuan bagi pegawai dalam menaati ketentuan permintaan dan pemberian cuti.
2. Pedoman ini disusun agar dalam pelaksanaan tidak menimbulkan keraguan bagi pejabat yang berwenang memberikan cuti maupun atasan pegawai di unit kerja masing-masing.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

ANAK LAMPIRAN 1

PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

.....
Yth.
.....
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Tahunan untuk Tahun selama
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggals.d.

Selama menjalankan Cuti Tahunan alamat saya di
.....

Demikian permintaan Cuti Tahunan saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

<p>Catatan Pejabat Pencatat Cuti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuti Besar yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan : - Sisa Cuti Tahunan : <p>..... NIP.</p>	<p>Catatan/Pertimbangan Atasan Langsung</p> <p>..... NIP.</p> <hr/> <p>Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti</p> <p>..... NIP.</p>
--	---

ANAK LAMPIRAN 2

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor :

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 Nomor Induk Pegawai :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Selama (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal sampai dengan
, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat atasan langsung;
- b. Setelah menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada pejabat atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,
,

.....
 NIP:

Tembusan :

1.
 2.

ANAK LAMPIRAN 3

SURAT PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN/CUTI BESAR*

.....
Yth.
.....
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini mengajukan usulan penangguhan cuti tahunan/cuti besar* a.n. tahun sejumlah (.....) hari karena ada kepentingan dinas yang mendesak.

Demikian permohonan usulan penangguhan cuti tahunan kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Kepala.....,

.....
NIP.

*) Coret salah satu

ANAK LAMPIRAN 4

SURAT PENANGGUHAN CUTI TAHUNAN/CUTI BESAR*

.....,
Yth.
.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini menyetujui usulan penangguhan cuti tahunan/cuti besar* a.n. tahun sejumlah (.....) hari karena ada kepentingan dinas yang mendesak.

Demikian persetujuan penangguhan cuti tahunan kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala.....,

.....
NIP.

*) Coret salah satu

ANAK LAMPIRAN 5

PERMINTAAN CUTI BESAR

.....
Yth.
.....
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini mengajukan Permintaan Cuti Besar selama karena saya telah bekerja secara terus menerus Selama tahun.

Selama menjalankan Cuti Besar alamat saya

Demikian permintaan Cuti Besar saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP.

Catatan Pejabat Pencatat Cuti Diangkat Capeg : Diangkat PNS : Pernah ambil cuti besar : NIP:	Catatan/ Pertimbangan Pejabat Atasan Langsung : NIP: Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti : NIP:
---	---

ANAK LAMPIRAN 6

SURAT IZIN CUTI BESAR

Nomor :

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Selama (.....) bulan terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti besar, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional, Tunjangan Bahaya Nuklir (TBN) dan diperhitungkan Tunjangan Kinerja.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

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

.....,
,

.....
 NIP.

Tembusan :

1.
2.

ANAK LAMPIRAN 7

PERMINTAAN CUTI SAKIT

.....,
 Yth.

 di
 Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

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

Demikian permintaan cuti sakit saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

 NIP.

Catatan Pejabat Kepegawaian NIP:	Catatan/ Pertimbangan Pejabat Atasan Langsung : NIP:
	Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti : NIP:

ANAK LAMPIRAN 8

SURAT IZIN CUTI SAKIT

Nomor :

1. Diberikan cuti Sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 Nomor Induk Pegawai :
 Pangkat/golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Selama (.....) bulan terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

.....
 NIP:

Tembusan :

1.
 2.

ANAK LAMPIRAN 9

PERMINTAAN CUTI BERSALIN

.....,

Yth.

.....

di

Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit kerja :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke (.....)/cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan ke*) terhitung mulai tanggal(surat dokter terlampir).

Demikian permintaan cuti bersalin saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

NIP:

<p><u>Catatan Pejabat Kepegawaian</u></p> <p>- Cuti bersalin ke</p> <p>.....</p> <p>NIP:</p>	<p><u>Catatan/Pertimbangan Pejabat Atasan</u></p> <p><u>Langsung</u></p> <p>.....</p> <p>NIP:</p> <hr/> <p><u>Keputusan Pejabat yang berwenang</u></p> <p><u>memberikan cuti</u></p> <p>.....</p> <p>NIP:</p>
---	---

ANAK LAMPIRAN 10

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor :

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 Nomor Induk Pegawai :
 Pangkat/golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Terhitung mulai tanggal sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan agar dapat memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

.....
 NIP:

Tembusan :

1.
2.

ANAK LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR :

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Menimbang : bahwa berdasarkan surat Sdr..... NIP..... tanggal..... perihal permintaan cuti di luar tanggungan negara, tidak berkeberatan untuk mengabulkan permintaan tersebut karena telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan Perundang-undangan dan tidak mengganggu kepentingan dinas;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala BATAN Nomor tanggal tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Memberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan yang ke ... (.....) kepada Pegawai Negeri Sipil :
N a m a :
N I P :
Pangkat/ Gol.ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Masa Kerja Golongan (pada tgl.) : ... Tahun, bulan
Gaji Pokok : Rp.,-
Masa kerja Golongan untuk KGB berikutnya: ... Tahun, ... bulan
terhitung mulai tanggal sampai dengan, dengan ketentuan sebagai berikut :
a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat atasan langsung,
b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib memberikan laporan kepada atasan langsung untuk diaktifkan kembali sebagaimana biasa.

KEDUA : Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di
3. Kepala Unit Kerja (.....) BATAN di

ANAK LAMPIRAN 12

KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR :

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Kepala BATAN Nomor tanggal Sdr. diberikan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan ke (...) selama dua bulan sejak tanggal sampai dengan dua bulan setelah persalinan;
- b. bahwa berhubung Sdr. NIP. telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan ke ..., dipandang perlu dengan segera mengaktifkan kembali dalam jabatannya semula;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976;
3. Peraturan Pemerintah Nomor;
4. Peraturan Pemerintah Nomor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal mengaktifkan kembali dalam jabatan semula Pegawai Negeri Sipil Wanita :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/ Gol.ruang :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Masa Kerja Golongan (pada tgl.) : ... Tahun, ... bulan
- Gaji Pokok : Rp.,-
- Masa kerja Golongan untuk KGB berikutnya : Tahun, bulan

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di;
3. Kepala Unit Kerja (.....) BATAN di

ANAK LAMPIRAN 13

PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

.....,
Yth.
.....
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Karena Alasan Penting selama (...) hari*)
terhitung mulai tanggal s.d. Karena

Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting alamat saya di
.....

Demikian permintaan cuti karena alasan penting saya buat untuk dapat
dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP:

<u>Catatan Pertimbangan Atasan Langsung</u> NIP:	<u>Keputusan Pejabat yang berwenang Memberikan cuti</u> NIP:
--	--

*) hari kalender

ANAK LAMPIRAN 14

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

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

Nama :
 Nomor Induk Pegawai :
 Pangkat/golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Selama (.....) hari terhitung mulai tanggal sampai dengan
 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada pejabat atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat ijin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

.....
 NIP:

Tembusan :

1.
2.

ANAK LAMPIRAN 15

SURAT IZIN SEMENTARA CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor :

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

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Unit kerja :

Selama (.....) hari terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada pejabat atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah menjalankan cuti karena alasan penting wajib melaporkan diri kepada pejabat atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

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

.....,

.....,

.....

NIP:

Tembusan :

- 1.
- 2.

ANAK LAMPIRAN 16

PERMINTAAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....
 Yth.
 Bapak Kepala BATAN
 melalui :
 di
 Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit kerja :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama
 bulan/ tahun *) terhitung mulais/d
 dengan alasan sebagai berikut :

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

Demikian permintaan Cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
 NIP:

Catatan Pejabat Kepegawaian NIP:	Catatan/ Pertimbangan Pejabat Atasan Langsung NIP: Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional NIP:
--	--

ANAK LAMPIRAN 17

KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : /KP 0406/20....

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Menimbang : bahwa berdasarkan Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor tanggal tentang pemberian cuti diluar tanggungan negara, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 5.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil :

- N a m a :
- N I P :
- Pangkat/ Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- Masa Kerja Golongan (pada tgl. 01-11-2014) :.... Tahun, ... bulan
- Gaji Pokok :
- Masa kerja Golongan untuk KGB berikutnya : Tahun, bulan
- selama tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan

KEDUA : Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

- KEEMPAT : Sebelum jangka waktu cuti diluar tanggungan negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala BATAN.
- KELIMA : Jika tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

.....
NIP:

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di
3. Kepala Unit Kerja (.....) BATAN di.....

ANAK LAMPIRAN 18

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

Departemen/Lembaga : Badan Tenaga Nuklir Nasional

Nama	
N I P	
Pangkat/ Golongan Ruang	
Jabatan	
Unit Kerja	
Masa Kerja Golongan Pada Tanggal	... tahun, bulan
Gaji Pokok	
Telah bekerja secara terus menerus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Tmt.	
Alasan permintaan cuti	
Lamanya cuti yang diajukan Terhitung Mulai Tanggal	
Catatan	
Badan Kepegawaian Negara	
Nomor Persetujuan BKN	
Wilayah Pembayaran	

Ditetapkan Tanggal,
 Kepala BKN

.....,
 Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional

.....
 NIP.....

.....
 NIP:

ANAK LAMPIRAN 19

PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....,

Yth.
Bapak Kepala BATAN
melalui :
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan Negara yang saya jalankan berdasarkan Keputusan Kepala BATAN Nomor tanggal akan berakhir tanggal

Tetapi berhubung dengan maka saya mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara selama terhitung mulai tanggal sampai dengan

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP:

<p><u>Catatan Pejabat Kepegawaian</u></p> <p>..... NIP:</p>	<p>Catatan/ Pertimbangan Pejabat Atasan Langsung</p> <p>..... NIP:</p> <hr/> <p>Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti</p> <p>..... NIP:</p>
---	--

ANAK LAMPIRAN 20

KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Menimbang : bahwa berdasarkan Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor tanggal tentang perpanjangan pemberian cuti diluar tanggungan negara, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala BATAN tentang pemberian cuti diluar tanggungan negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 5.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Kepala BATAN Nomor tanggal

Kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Diperpanjang selama terhitung mulai tanggal sampai dengan

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.

KETIGA : Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

KEEMPAT : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri secara tertulis kepada Kepala BATAN.

KELIMA : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di
3. Kepala Unit Kerja (.....) BATAN di

ANAK LAMPIRAN 21

PERSETUJUAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 PERPANJANGAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Departemen/Lembaga : Badan Tenaga Nuklir Nasional

Nama	
NIP	
Keputusan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara	
a. Nomor	
b. Tanggal	
c. Lamanya Cuti yang telah diberikan	
d. Berdasarkan Persetujuan Kepala BKN	NOMOR : TANGGAL :
Lama Perpanjangan Cuti yang diminta	
Alasan Permintaan Perpanjangan Cuti	
Catatan BKN	
Nomor Persetujuan Kepala BKN	
Wilayah Pembayaran	

Ditetapkan Tanggal,
Kepala BKN

.....,
Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional

.....
NIP.....

.....
NIP.

ANAK LAMPIRAN 22

LAPORAN TELAH SELESAI MENJALANKAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

.....
Yth.
Bapak Kepala BATAN
melalui :
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan dengan Keputusan Kepala BATAN nomor tanggal

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

Demikianlah laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....
NIP:

ANAK LAMPIRAN 23

KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

Menimbang : bahwa berdasarkan Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor tanggal perihal mempekerjakan kembali PNS yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala BATAN;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 5. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Terhitung mulai tanggal mempekerjakan kembali Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan Ruang :

Masa Kerja Golongan (pada tgl. 01-02-2015) : Tahun, bulan

Gaji Pokok :

Masa kerja Golongan untuk KGB berikutnya : Tahun, bulan

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

.....
NIP:

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di
3. Kepala Unit Kerja (.....) BATAN di

ANAK LAMPIRAN 24

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
UNTUK
MEMPEKERJAKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
MENJALANI CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

INSTANSI : Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)

NAMA			
TEMPAT, TANGGAL LAHIR			
NIP			
L	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. SEJAK		
	4. MASA KERJA GOLONGAN	... Tahun ... Bulan	
	5. GAJI POKOK		
A	6. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
M	7. PERSETUJUAN KA BKN TENTANG CLTN	NOMOR	
		TANGGAL	
A	KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	PERSETUJUAN KA BKN TENTANG PERPANJANGAN CLTN	NOMOR	
		TANGGAL	
TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA			
B A R U	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. MASA KERJA GOLONGAN Tahun ... Bulan	
	4. GAJI POKOK		
	5. BERLAKU MULAI		
CATATAN BKN			
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

Ditetapkan tanggal

Kepala BKN

.....,

A.n. Sekretaris Utama
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Organisasi,

.....
NIP.....

.....
NIP.