



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA**

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 7 TAHUN 2022

DIUNDANGKAN : 14 APRIL 2022



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan Cuti.

BAB II
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI
DAN JENIS CUTI

Bagian Kesatu
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 2

- (1) Cuti diberikan oleh PPK.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menteri di kementerian, Jaksa Agung, dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian, Kepala Badan Intelijen Negara, dan pejabat lain yang ditentukan oleh Presiden;
 - c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural dan Sekretaris Mahkamah Agung;
 - d. gubernur di provinsi; dan
 - e. bupati/walikota di kabupaten/kota.

Pasal 3

- (1) PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan Cuti.
- (2) Pejabat di lingkungannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah pejabat administrator atau pejabat lain yang setara yang memimpin satuan unit kerja.
- (3) Pendelegasian wewenang pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan PPK.
- (4) Format keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Jenis Cuti

Pasal 4

Cuti terdiri atas:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti melahirkan; dan
- d. cuti bersama.

BAB III

TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Bagian Kesatu
Cuti Tahunan

Pasal 5

- (1) PPPK yang telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya hak atas Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Permintaan cuti tahunan dapat diberikan paling sedikit 1 (satu) hari kerja.

Pasal 6

- (1) Untuk menggunakan cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- (3) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan berupa menyetujui, mengubah, menanggukhan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.

- (4) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti tahunan.
- (5) Keputusan pemberian Cuti oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat berupa menyetujui, mengubah, menanggukhan, atau menolak pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
- (6) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

- (1) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (2) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- (3) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 (dua) tahun.
- (4) Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 3 (tiga) tahun.

Pasal 8

- (1) Dalam hal cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) hari kalender.
- (2) Tempat yang sulit perhubungannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lokasi yang sulit dijangkau dan lokasi dengan alat transportasi sangat terbatas.
- (3) Penambahan jangka waktu untuk paling lama 6 (enam) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat permintaan cuti tahunan atau saat menjalankan cuti tahunan.

Pasal 9

- (1) PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dalam hal:
 - a. ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota sebagaimana dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal; atau
 - c. melangsungkan perkawinan pertama.
- (2) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- (3) Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- (4) Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan.
- (2) Liburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah dan perguruan tinggi sesuai dengan kalender akademik.

Pasal 11

- (1) Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) PPPK yang menjalankan cuti tahunan tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Cuti Sakit

Pasal 12

- (1) Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PPPK yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung atau pejabat lain yang setara dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) PPPK yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PPPK harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 13

- (1) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (2) Dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokter yang berstatus pegawai negeri sipil atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Lamanya hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 14

- (1) PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 15

PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.

Pasal 16

PPPK yang menjalankan cuti sakit tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Untuk menggunakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- (3) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan persetujuan atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
- (4) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti sakit.
- (5) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Ketiga

Cuti Melahirkan

Pasal 18

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan.

- (2) Kelahiran anak pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelahiran anak pertama saat yang bersangkutan sudah berstatus PPPK.
- (3) Lamanya hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 19

- (1) Untuk menggunakan cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), PPPK mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- (2) Permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui atasan langsung atau pejabat lain yang setara.
- (3) Atasan langsung atau pejabat lain yang setara memberikan pertimbangan menyetujui, mengubah, menangguknkan, atau menolak atas pengajuan Cuti yang diajukan PPPK.
- (4) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan atasan langsung atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menetapkan keputusan pemberian cuti melahirkan.
- (5) Format permintaan, pertimbangan, dan keputusan pemberian Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) PPPK yang menggunakan hak cuti melahirkan, tetap menerima penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Cuti Bersama

Pasal 20

- (1) Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan cuti bersama bagi pegawai negeri sipil.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi cuti tahunan.
- (3) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (4) PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak digunakan.
- (5) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan pada tahun berjalan.
- (6) Ketentuan penggunaan hak atas cuti tahunan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikecualikan dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan.
- (7) Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan pada tahun berikutnya.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK.

Pasal 22

- (1) Hak atas cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK.
- (2) Dalam hal mendesak sehingga PPPK tidak dapat menunggu keputusan dari PPK, pejabat yang tertinggi di tempat PPPK bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan Cuti.
- (3) Pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus segera diberitahukan oleh pejabat yang tertinggi di tempat PPPK bekerja kepada PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa.
- (4) PPK atau pejabat lain yang mendapat kuasa setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memberikan hak atas Cuti kepada PPPK yang bersangkutan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2022

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 406

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA

KEPUTUSAN PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

NOMOR.....

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, perlu menunjuk pejabat yang diberikan wewenang untuk menetapkan pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungannya masing-masing;
- b.
-;
- 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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 406);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA* TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI /KABUPATEN/KOTA*

KESATU : Memberikan delegasi wewenang kepada PNS yang menduduki jabatan Untuk memberikan/mengubah/menanggihkan/menolak permintaan cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang berada dalam lingkungannya masing-masing, sepanjang yang menyangkut: **

a. Cuti Tahunan;

b. Cuti Sakit;

c. Cuti Melahirkan.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/
BUPATI/WALIKOTA*

.....

TEMBUSAN:

1.
2.
3.

CATATAN :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Tulis jenis cuti yang akan didelegasikan

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki

LAMPIRAN II
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 7 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI PEMERINTAH
 DENGAN PERJANJIAN KERJA

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan perjanjian Kerja

.....,

Kepada
 Yth.
 di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**	
1. Cuti Tahunan	
2. Cuti Sakit	
3. Cuti Melahirkan	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI***	
1. CUTI TAHUNAN	
2. CUTI SAKIT	
3. CUTI MELAHIRKAN	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP Hormat saya, (.....) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya..

Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki