



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 8 TAHUN 2015

TENTANG

CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa memperhatikan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan dalam rangka tertib administrasi dalam pemberian cuti dipandang perlu diatur prosedur pemberian cuti bagi pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Batam dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA. <i>PSD</i>	
KABAG <i>HUKUM</i>	

4. 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 3039);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Wewenang Pemerintahan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :




Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam yang bertanggungjawab kepada Walikota Batam dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Inspektorat, Kepala Badan, Kepala Dinas, Direktur RSUD, Kepala Satuan, Kepala Kantor, Direktur RSUD dan Camat.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
8. Pendelegasian wewenang adalah pemberian kewenangan kepada pejabat yang ditunjuk memberikan dan menandatangani surat izin cuti.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang diberikan kewenangan memberikan dan menandatangani surat izin cuti.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KORBAU _____	

BAB II
PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI

Pasal 2

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti menurut peraturan ini adalah :
- a. Walikota berwenang memberikan cuti kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah;
 - 2) PNS setingkat pejabat eselon II dan pejabat eselon III pimpinan SKPD; dan
 - 3) PNS yang melaksanakan Cuti diluar tanggungan negara, kecuali cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dan seterusnya bagi PNS wanita.
 - 4) PNS yang melasanakan cuti keluar Negeri
 - b. Sekretaris Daerah berwenang memberikan cuti kepada :
 - 1) Pejabat Eselon III bukan kepala SKPD untuk semua jenis cuti
 - 2) Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu yang melakanakan Cuti dipergunakan untuk melaksanakan ibadah agama.
 - 3) Pejabat Eselon III bukan kepala SKPD, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu yang melakanakan Cuti dipergunakan untuk melaksanakan cuti sakit untuk jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari;
 - c. Kepala SKPD berwenang memberikan izin cuti kepada :
 - 1) PNS setingkat pejabat IV;
 - 2) Fungsional Umum; dan
 - 3) Fungsional tertentu.
- (2) Jenis pemberian izin dan penandatanganan surat izin cuti dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat dibawahnya dalam lingkungan SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.




BAB III
CUTI PNS

Bagian Kesatu
Jenis-jenis Cuti

Pasal 3

Cuti PNS terdiri dari :

- a. cuti tahunan;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

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

Bagian Kedua
Cuti Tahunan




Pasal 4

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 12 (dua belas) hari kerja dan dikurangi cuti bersama tahun yang bersangkutan atau mengikuti ketentuan lain yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Kota Batam.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak maka cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (6) PNS yang menjadi guru pada sekolah dan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak berhak atas cuti tahunan.
- (7) PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada kepentingan dinas mendesak.
- (8) Apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Cuti Besar

Pasal 5

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.




PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (2) PNS yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan untuk tahun yang sedang berjalan.
- (3) Cuti besar dapat digunakan PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
- (4) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (5) Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh yaitu gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (6) Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima tunjangan jabatan.
- (7) PNS yang sedang menjalankan cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (8) Apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.




Bagian Keempat
Cuti Sakit

Pasal 6

- (1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan harus memberitahukan atasannya.
- (3) PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat dengan keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Dinas Kesehatan.
- (5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan untuk jangka waktu sakit paling lama 1 (satu) tahun.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (7) Jangka waktu sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila perlu berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (8) PNS yang telah menjalani cuti sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (9) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai PNS, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan.
- a. uang tunggu diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. pemberian uang tunggu sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun;
 - c. besarnya uang tunggu adalah :
 - 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok uang tahun pertama
 - 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun-tahun berikutnya;
 - d. uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya, dari PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri; dan
 - e. kepada PNS yang menerima uang tunggu, diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga dan tunjangan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS 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 mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan.
- a. tanpa terkait masa kerja pensiun, apabila oleh tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatan yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan; dan




PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

- b. telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua Jabatan Negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatan.
- (11) PNS wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
 - (12) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
 - (13) Untuk mendapatkan cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hiarkhi.
 - (14) Cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Bagian Kelima
Cuti Bersalin

Pasal 7

- (1) Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga, PNS wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita yang bersangkutan dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Lamanya cuti bersalin bagi PNS wanita adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (4) PNS wanita yang mengambil cuti bersalin kurang dari 1 (satu) bulan sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
- (5) Selama menjalankan cuti bersalin PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- (6) PNS wanita yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak cuti besar, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

Bagian Keenam
Cuti Karena Alasan Penting




Pasal 8

- (1) Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :
 - a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia.
 - c. melangsungkan pernikahan/perkawinan yang pertama; atau
 - d. alasan penting lainnya yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan dari atasan langsung.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti berdasarkan pertimbangan waktu yang diperlukan oleh PNS yang bersangkutan, tetapi tidak boleh lebih dari 2 (dua) bulan.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- (4) PNS yang sedang menjalankan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (5) Apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Pasal 9

- (1) Kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.


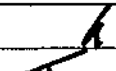
PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (3) Cuti di luar tanggungan negara bukan hak oleh sebab itu permintaan cuti di luar tanggungan negara dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.
- (4) Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali untuk PNS wanita yang mengambil cuti untuk persalinan anak keempat dan seterusnya.
- (5) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara dengan segera dapat diisi.
- (6) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.
- (7) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- (8) PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- (9) Khusus bagi cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. permintaan cuti tidak dapat ditolak;
 - b. PNS yang mengajukan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatan;
 - c. lamanya cuti tersebut sama dengan cuti bersalin;
 - d. selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

BAB IV PROSEDUR PEMBERIAN CUTI

Pasal 10

- (1) Tata cara pemberian cuti tahunan sebagai berikut :
 - a. PNS yang akan mengambil cuti tahunan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsungnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KARAG _____	




- b. setelah mendapatkan persetujuan, pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin cuti dan menyampaikan surat izin cuti tersebut kepada PNS yang bersangkutan dengan tembusan Kepala BKD Kota Batam 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti.
- c. Format permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat izin cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

(2) Tata cara pemberian cuti besar sebagai berikut :


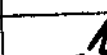

- a. PNS yang akan mengambil cuti besar harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsungnya.
- b. setelah mendapat persetujuan, Kepala SKPD meneruskannya kepada Walikota melalui Kepala BKD Kota Batam;
- c. BKD memproses dan menerbitkan surat izin cuti besar yang ditandatangani Sekretaris Daerah; dan
- d. BKD menyampaikan surat izin cuti kepada PNS yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Kepala SKPD.
- e. Format pengajuan cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf a dan format surat izin cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

(3) Tata cara pemberian cuti sakit, sebagai berikut :




- a. PNS yang akan mengambil cuti sakit lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsungnya dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- b. setelah mendapat persetujuan, pejabat yang berwenang (Kepala SKPD) dapat mengeluarkan surat izin cuti bagi PNS yang mengambil cuti sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari.
- c. surat izin cuti sakit untuk jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari hingga 1 (satu) tahun diteruskan kepada Walikota melalui BKD untuk diterbitkan surat izin cuti yang ditandatangani Sekretaris Daerah.
- d. Format pengajuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan format surat izin cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (4) Tata cara pemberian cuti bersalin, sebagai berikut :
- a. PNS wanita yang mengambil cuti bersalin harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsungnya dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan.
 - b. Setelah mendapat persetujuan, pejabat yang berwenang (Kepala SKPD) dapat menerbitkan surat izin cuti bersalin PNS bersangkutan.
 - c. Surat izin cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan.
 - d. PNS wanita yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara karena persalinan, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengaktifkan kembali dalam jabatan semula dengan menerbitkan Keputusan Walikota.
 - e. Format permohonan cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a, format surat izin cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf b, format cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan yang keempat dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dan format keputusan pengaktifan kembali PNS wanita yang diberikan cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (5) Tata cara pemberian cuti karena alasan penting, sebagai berikut :
- a. PNS yang mengambil cuti karena alasan penting harus mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan langsungnya dengan menyebut alasan-alasannya.
 - b. setelah mendapat persetujuan, pejabat yang berwenang dapat menerbitkan surat izin cuti karena alasan penting PNS yang bersangkutan.
 - c. untuk cuti karena alasan penting menjalankan ibadah umroh, Kepala SKPD meneruskannya kepada Walikota melalui BKD untuk diterbitkan surat izin cuti yang ditandatangani Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

- d. Format permohonan cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf a dan format surat izin cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.
- (6) Tata cara pemberian cuti di luar tanggungan negara sebagai berikut :
- a. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara bukan untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui atasan disertai dengan alasan-alasannya dan melampirkan :
- 1) fotokopi keputusan CPNS dan PNS;
 - 2) fotokopi keputusan pangkat terakhir;
 - 3) fotokopi keputusan jabatan terakhir;
 - 4) fotokopi kartu pegawai;
 - 5) fotokopi kartu keluarga bagi PNS wanita yang ikut suami ke luar negeri dalam rangka pendidikan;
 - 6) nilai rata-rata SKP 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik; dan
 - 7) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat selama 5 (lima) tahun terakhir.
- b. Setelah mendapat persetujuan Kepala SKPD, surat permohonan diteruskan kepada Walikota melalui Kepala BKD.
- c. Apabila disetujui oleh Walikota, BKD membuat nota persetujuan kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang ditandatangani oleh Walikota.
- d. Atas persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, BKD mengeluarkan surat keputusan cuti di luar tanggungan negara yang ditandatangani Walikota.
- e. Format cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf a dan format keputusan cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

Pasal 11

- (1) Bagi PNS yang bertugas di pelayanan umum dan menjalankan tugas saat cuti bersama, maka Kepala SKPD/Pimpinan Unit Kerja dapat mengatur pemberian cuti bersama pada hari lainnya.
- (2) 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 pegawai yang ada dalam SKPD masing-masing.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

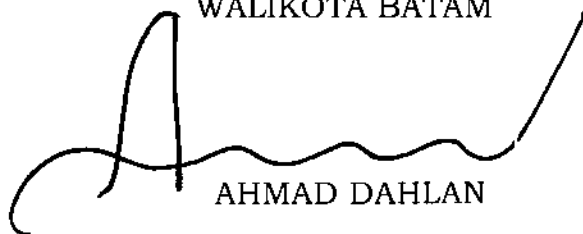
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 24 Maret 2015

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN




Diundangkan di Batam
pada tanggal 24 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2015 NOMOR 407

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
PENDAG _____	

Lampiran I : Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 6 Tahun 2015
 Tanggal : 24 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Batam, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

.....
 c.q.
 di

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :




dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d selama menjalankan cuti alamat saya adalah di, dengan nomor telepon yang bisa dihubungi

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

Hormat Saya,

(.....)
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
1. Cuti Tahunan : 2. Cuti Besar : 3. Cuti Sakit : 4. Cuti Bersalin :	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
RT BAG _____	

B. CONTOH SURAT IZIN CUTI TAHUNAN



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....
.....

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor

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

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, tanggal bulan tahun

(Kepala Unit Kerja)
Pangkat,
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3.

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KORAS	

Lampiran II : Peraturan Walikota Batam
Nomor : 8 Tahun 2015
Tanggal : 24 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI BESAR

Batam, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

.....

c.q.

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

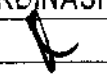
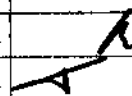
dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama
(hari/bulan) terhitung mulai tanggal s/d karena
saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun, selama
menjalankan cuti besar alamat saya adalah di
..... dengan nomor telepon yang dapat
dihubungi

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
NIP.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan :2. Cuti Besar :3. Cuti Sakit :4. Cuti Bersalin :5. Cuti Karena Alasan Penting :6. Keterangan Lain-lain :	<p>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

B. CONTOH SURAT IZIN CUTI BESAR



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....
.....

SURAT IZIN CUTI BESAR
Nomor

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selama hari/bulan, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai
berikut :

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

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

Batam, tanggal bulan tahun

(Kepala Unit Kerja)
Pangkat,
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

Lampiran III : Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 8 Tahun 2015
 Tanggal : 21 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI SAKIT

Batam, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

.....
 c.q.
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :



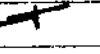
Dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama hari/bulan karena saya menderita sakit/gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban*, sesuai dengan surat keterangan dokter terlampir.

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
 NIP.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
P. BAC _____	

B. CONTOH SURAT IZIN CUTI SAKIT



PEMERINTAH KOTA BATAM

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor

1. Diberikan cuti sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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

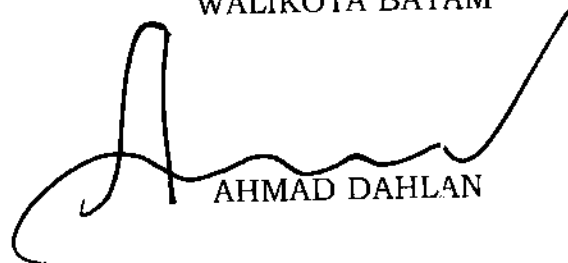
Batam, tanggal bulan tahun

(Kepala Unit Kerja)
Pangkat,
NIP.




Tembusan :

1.
2.
3.

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KAB	

Lampiran IV : Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 8 Tahun 2015
 Tanggal : 24 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI BERSALIN

Batam, tanggal bulan tahun
 Kepada Yth.

 c.q.
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke / cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan ke* terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

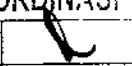


Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
 NIP.

*. Coret yang tidak perlu

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :	CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
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 :

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
.....	

B. CONTOH SURAT IZIN CUTI BERSALIN



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....
.....

SURAT IZIN CUTI BERSALIN

Nomor

1. Diberikan cuti bersalin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Terhitung mulai tanggal (1 bulan sebelum persalinan) sampai dengan tanggal (2 bulan setelah persalinan), dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Batam, tanggal bulan tahun

**(Kepala Unit Kerja)
Pangkat,
NIP.**

PARAF KOORDINASI	
SLKDA	
ASS	
KA	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Terhitung mulai tanggal mengaktifkan kembali dalam jabatan semula Pegawai Negeri Sipil wanita :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan :
Unit Kerja

Masa kerja golongan pada tanggal : ... tahun
bulan Gaji pokok : Rp.

Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya:
..... tahun bulan.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ketiga : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

.....

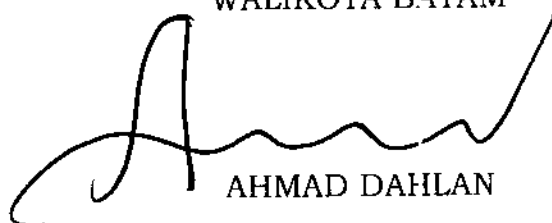
(.....)*

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada :




1. Walikota Batam (sebagai laporan).
2. Wakil Walikota Batam (sebagai laporan).
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam.
4. Inspektur Daerah Kota Batam.
5.

* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
WALIKOTA	
WAKIL WALIKOTA	
KEPALA BAKOR	
INSPEKTUR DAERAH	

Lampiran V : Peraturan Walikota Batam
Nomor : 8 Tahun 2015
Tanggal : 24 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Batam, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

.....
c.q.
di

.....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama
hari terhitung mulai tanggalsampai dengan tanggal
..... karena/untuk keperluan
.....

2. Alamat dan nomor telepon saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah



.....

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

Hormat Saya,

(.....)
NIP.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ANS	
SA	

B. CONTOH SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....
.....

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

Nomor

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

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang

: Jabatan

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

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

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

Batam, tanggal bulan tahun

**(Kepala Unit Kerja)
Pangkat,
NIP.**

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
SA _____	
SA _____	

Lampiran VI : Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 8 Tahun 2015
 Tanggal : 24 Maret 2015

A. CONTOH PERMINTAAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Batam, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

.....
 c.q.
 di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan negara selama bulan/tahun, terhitung mulai tanggal dengan alasan

.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat dan nomor telepon saya adalah di.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
 NIP.

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

B. CONTOH SURAT KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM

Nomor : Kpts.

**TENTANG
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : Surat permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara Sdri.
..... NIP.
tanggal.....
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Undang-Undang RI Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3093);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan atas Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor Tanggal tentang Pengesahan, Pemberhentian Walikota Batam dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Batam Provinsi Kepulauan Riau;
5. Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional XII BKN Pekanbaru Nomor tanggal
- Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

PARAF KOORDINASI	
SERDA	
ASD	
SA	

C. CONTOH KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA UNTUK PERSALINAN YANG KEEMPAT DAN SETERUSNYA



PEMERINTAH KOTA BATAM

KEPUTUSAN

Nomor

Tentang

Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS Wanita untuk Persalinan Anak yang ke...

Menimbang : bahwa berdasarkan surat permohonan Sdr NIP..... tanggal agar kepadanya diberi cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak yang ke

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890).
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494).
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

Memperhatikan : 1. Peraturan Walikota Batam Nomor Tahun 2015 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Memberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk persalinan anak ke kepada Pegawai Negeri Sipil wanita :

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KORWAS	

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Masa kerja golongan pada tanggal ,
..... tahunbulan, dengan gaji pokok
Rp.....

Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala
berikutnya : tahun bulan, terhitung
mulai tanggal (1 bulan sebelum persalinan)
sampai dengan tanggal (2 bulan setelah
persalinan), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tersebut wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tersebut wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya untuk diaktifkan kembali sebagaimana biasa.

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 : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

.....

(.....)*

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Walikota Batam (sebagai laporan).
2. Wakil Walikota Batam (sebagai laporan);
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Batam.
4. Inspektur Daerah Kota Batam.
5.

PARAF KOORDINATOR
Inspektur Daerah yang berwenang memberikan cuti

.....
.....
.....
.....

D. CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL WANITA YANG DIBERIKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....
.....

KEPUTUSAN

Nomor

Tentang

Pengaktifan Kembali PNS Wanita yang Melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk Persalinan Anak yang ke...

.....

Menimbang : Bahwa berhubung Sdr NIP..... telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan anak yang ke, dipandang perlu mengaktifkan kembali dalam jabatan semula.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890).
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494).
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093).
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

Memperhatikan : 1. Peraturan Walikota Batam Nomor Tahun 2015 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

PAMUK	
.....
ASS.
RA.
.....

MEMUTUSKAN



- Menetapkan :
Pertama : Memberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara Kepada Pegawai Negeri Sipil :
- Nama :
 - Tempat/Tgl Lahir :
 - NIP :
 - Pangkat, Golongan Ruang :
 - Jabatan :
 - Unit Kerja :
 - Masa Kerja :
 - Gaji Pokok :
- Selama bulan/tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
- 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 Pimpinan Instansinya.
- Kelima : Bila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

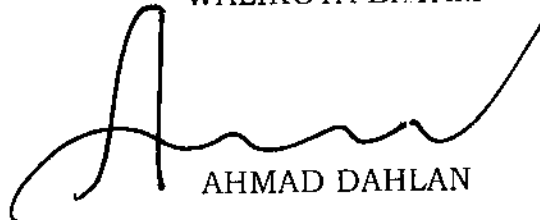
WALIKOTA BATAM

(.....)

- Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang.
 2. Wakil Walikota Batam.
 3. Sekretaris Daerah Kota Batam.
 4. Kepala Kantor Regional XII BKN di Pekanbaru.
 5. Inspektur Daerah Kota Batam.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA.	
.....	

WALIKOTA BATAM


AHMAD DAHLAN