

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA



**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563  
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: [persuratan@kemenpppa.go.id](mailto:persuratan@kemenpppa.go.id)

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

1. Latar Belakang

Ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai dengan analisa beban kerja dan analisa jabatan merupakan salah satu faktor penting yang mendukung terwujudnya peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Kemen PPPA). Namun saat ini, peta jabatan di lingkungan Kemen PPPA belum sesuai dengan analisa beban kerja, sehingga diperlukan pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sesuai dengan kebutuhan untuk membantu aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Kemen PPPA dalam mencapai target kinerja organisasi.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019, PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pengadaan dan pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA perlu dilaksanakan dengan memperhatikan kualifikasi, kebutuhan, serta sesuai dengan mekanisme pengadaan barang/jasa yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran ini yaitu sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kemen PPPA dalam melaksanakan pengadaan dan pengelolaan PPNPN.

Tujuan ...



Tujuan Surat Edaran ini yaitu untuk mewujudkan kejelasan, keseragaman, dan kepastian hukum mengenai pengadaan dan pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan PPNPN;
- b. pengadaan PPNPN;
- c. proses perpanjangan kontrak kerja PPNPN;
- d. hak dan kewajiban PPNPN;
- e. penilaian kinerja PPNPN; dan
- f. evaluasi kinerja PPNPN.

4. Dasar

- a. 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);
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); dan
- c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

5. Isi Surat Edaran

Pengelolaan PPNPN di lingkungan Kemen PPPA meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan PPNPN
  - 1) Perencanaan kebutuhan PPNPN bertujuan untuk membantu para ASN di lingkungan Kemen PPPA dalam mencapai tujuan organisasi.
  - 2) Pejabat Eselon II di lingkungan Kemen PPPA wajib melakukan perencanaan kebutuhan PPNPN yang meliputi:
    - a) deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan oleh PPNPN;
    - b) jumlah PPNPN yang dibutuhkan; dan
    - c) rencana anggaran biaya (RAB) untuk pengadaan PPNPN.
  - 3) Dalam menyusun perencanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pejabat Eselon II harus mempertimbangkan anggaran

dan ...



dan jumlah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima. Jumlah CPNS yang diterima di lingkup Eselon II akan menggantikan PPNPN.

- 4) Pengadaan PPNPN tidak untuk mengisi peta jabatan yang kosong.
- 5) Dokumen perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum paling lambat minggu pertama bulan Desember tahun berjalan.
- 6) Dokumen perencanaan kebutuhan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam angka 5) dilakukan reviu oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Umum berdasarkan analisa beban kerja dan peta jabatan di lingkungan Kemen PPPA.

b. Pengadaan PPNPN

- 1) Pengadaan PPNPN dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam melaksanakan pengadaan PPNPN sebagaimana dimaksud dalam angka 1), unit kerja Eselon II harus memperhatikan kriteria sebagai berikut:
  - a) batas usia PPNPN yang akan direkrut paling rendah 19 (sembilan belas) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun;
  - b) melengkapi kelengkapan surat lamaran yang meliputi:
    - (1) daftar riwayat hidup;
    - (2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    - (3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - (4) salinan ijazah yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - (5) salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
    - (6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku; dan
    - (7) surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dari rumah sakit/puskemas/fasilitas/pelayanan kesehatan yang teregistrasi; dan
  - c) selain kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf b), bagi PPNPN yang deskripsi pekerjaannya sebagai pengemudi harus memiliki surat izin mengemudi.

c. Proses Perpanjangan Kontrak Kerja PPNPN

Perpanjangan kontrak bagi PPNPN dilakukan apabila:

- 1) PPNPN masih dibutuhkan oleh unit kerjanya yang dibuktikan dengan penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- 2) hasil evaluasi kinerja PPNPN di tahun sebelumnya paling rendah bernilai "Baik";

3) PPNPN ...



- 3) PPNPN melengkapi surat lamaran kembali dan memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam b angka 2);
  - 4) batas usia paling tinggi ketika dilakukan perpanjangan kontrak kerja yaitu 57 (lima puluh tujuh) tahun dan hanya dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun;
  - 5) dokumen perpanjangan kontrak kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 3) disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum paling lambat minggu ketiga bulan Desember tahun berjalan.
  - 6) Perpanjangan kontrak kerja dilakukan di bulan Januari tahun selanjutnya.
  - 7) Kontrak kerja PPNPN dapat mengatur hal-hal lainnya sesuai dengan kebutuhan, kesepakatan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal proses pengadaan atau proses perpanjangan kontrak PPNPN sudah selesai dilaksanakan, unit kerja Eselon II wajib melaporkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk dilakukan pendataan.
- e. Hak dan Kewajiban PPNPN
- 1) PPNPN berhak:
    - a) memperoleh penghasilan setiap bulannya berupa gaji pokok termasuk BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja;
    - b) untuk dapat diikutsertakan dalam perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c) memperoleh cuti tahunan;
    - d) memperoleh cuti melahirkan;
    - e) memperoleh cuti alasan penting dan cuti sakit; dan
    - f) mendapatkan bimbingan dan pengembangan kinerja dari Eselon II atau pejabat yang didelegasikan dengan memperhatikan kebutuhan unit kerja.
  - 2) PPNPN berkewajiban:
    - a) mematuhi tata tertib sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - b) menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam kontrak kerja;
    - c) melakukan presensi dan membuat jurnal harian yang berisi mengenai aktivitas pekerjaan yang dilaksanakan pada setiap hari kerja di aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kemen PPPA (SIMPEG); dan
    - d) tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan terkait disiplin dan kode etik pegawai.

f. Penilaian ...



- f. Penilaian Kinerja PPNPN
- 1) Penilaian kinerja PPNPN dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau dapat didelegasikan kepada paling rendah Pejabat Fungsional Ahli Muda dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerjanya.
  - 2) Komponen penilaian kinerja meliputi capaian dan perilaku kinerja melalui formulir Evaluasi PPNPN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- g. Evaluasi Kinerja PPNPN
- 1) Evaluasi kinerja PPNPN dilaksanakan setiap triwulan.
  - 2) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Baik” dapat direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
  - 3) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Cukup” dapat dilakukan pembinaan oleh penilai kinerja pada unit kerja tersebut atau yang didelegasikan.
  - 4) Hasil penilaian kinerja dengan nilai “Kurang” tidak direkomendasikan untuk dilakukan perpanjangan kontrak kerja.
- h. Ketentuan mengenai penilaian kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf f dan huruf g dikecualikan bagi PPNPN Tenaga *Building Management*.
6. Penutup
- a. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kemen PPPA, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
  - b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, agar Surat Edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Desember 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.

PRIBUDIARTA NUR SITEPU /

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI  
NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK

PENGELOLAAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

- A. Tata Tertib bagi PPNPN di Lingkungan Kemen PPPA
1. Mematuhi kontrak kerja yang telah ditandatangani dan tata tertib di lingkungan Kemen PPPA.
  2. Melakukan presensi di setiap hari kerja dan mengisi jurnal harian melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Kemen PPPA.
  3. Bekerja selama 7,5 (tujuh setengah) jam dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Hari Senin s.d. Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
    - b. Hari Jum'at : Jam 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WIB
  4. Jumlah akumulasi pengajuan izin setiap PPNPN dalam 1 (satu) tahun paling banyak 10 (sepuluh) hari kerja.
  5. Pelaksanaan Cuti
    - a. Pengajuan cuti dilakukan dengan mengisi Formulir Pengajuan Cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung serta disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.
    - b. Cuti Tahunan
      - 1) Cuti tahunan diberikan kepada PPNPN yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun dan diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja yang tidak dapat ditangguhkan ke tahun berikutnya.
      - 2) Pengajuan cuti diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan cuti.
    - c. Cuti Melahirkan



- 1) Cuti melahirkan diberikan kepada PPNPN yang melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga.
  - 2) Cuti melahirkan diberikan kepada PPNPN perempuan selama 3 (tiga) bulan.
  - 3) Cuti melahirkan dapat diambil 3 (tiga) bulan pada masa akhir kehamilan atau dapat diambil pada saat 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, serta mendapatkan penghasilan penuh.
- d. Cuti Alasan Penting
- Cuti alasan penting diberikan kepada PPNPN dengan kriteria:
- 1) terdapat anggota keluarga (orang tua, mertua, suami/istri, anak, menantu, adik, atau kakak) yang sedang sakit keras atau meninggal dunia;
  - 2) istrinya melahirkan;
  - 3) melangsungkan pernikahan pertama;
  - 4) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit atau surat keterangan meninggal dunia untuk alasan cuti dalam nomor 1) dan 2); dan
  - 5) cuti alasan penting diberikan paling banyak 14 (empat belas) hari kalender.
- e. Cuti Sakit
- 1) Cuti sakit diberikan bila mengalami sakit selama 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut dengan melampirkan surat keterangan dokter.
  - 2) Cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
6. Pembayaran Penghasilan Pokok PPNPN
- a. PPNPN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 4% (empat persen) dari penghasilan pokok.
  - b. PPNPN yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 1% (satu persen) dari penghasilan pokok.
  - c. PPNPN yang terlambat masuk dan pulang cepat tidak sesuai jam kerja, dikenakan pengurangan penghasilan 0,5% (setengah persen) dari penghasilan pokok, untuk tiap 1 (satu) hari terlambat masuk atau pulang cepat tidak sesuai jam kerja.
  - d. Pengurangan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak berlaku bagi PPNPN yang tidak masuk kerja karena:
    - 1) izin sakit (yang dibuktikan dengan surat dokter jika sakit selama 2 (dua) hari atau lebih, dan surat keterangan dari atasan langsung jika sakit selama 1 (satu) hari);



- 2) mendapat tugas dari pimpinan yang dibuktikan dengan surat tugas atau dokumen lainnya;
- 3) cuti tahunan;
- 4) cuti melahirkan;
- 5) cuti alasan penting; atau
- 6) cuti sakit.



B. Formulir Evaluasi PPNPN

PENILAIAN KINERJA  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. IDENTITAS PEGAWAI

Nama	:	
Unit Kerja Eselon II	:	
Nomor dan tanggal Kontrak/Perjanjian Kerja	:	
Deskripsi Pekerjaan	:	

B. PENILAIAN KINERJA

No	INDIKATOR PENILAIAN	Nilai*
1.	Kemampuan dalam hal mengetahui dan memahami pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajibannya.	
2.	Kemampuan terkait pemahaman mengenai, peraturan, prosedur, dan mekanisme yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya.	
3.	Kemampuan melaksanakan pengumpulan data dan materi penyampaikan laporan sesuai tugas dan kewajibannya.	
4.	Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target kinerja.	
	NILAI TOTAL	

Keterangan ;\*

55 ke bawah (kurang)

56-79 (cukup)

80 ke atas (baik)

C. PERILAKU KINERJA

NILAI FAKTOR	55 Ke Bawah	56 - 79	80 Ke Atas	NILAI
	(Kurang)	(Cukup)	(Baik)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Orientasi Pelayanan</b> Mampu memberikan kepuasan pelanggan	1. Kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan kurang baik 2. Sikap kurang sopan 3. Kurang memuaskan baik untuk	1. Adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik 2. Sikap cukup sopan	1. Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik 2. Sikap sopan	



	pelayanan internal maupun eksternal organisasi	3. Cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	3. Memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	
<b>Integritas</b> Mampu bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma, atau etika yang berlaku di lingkungan kerja	Kurang jujur dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya serta kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan	Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas, dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan	Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukan	
<b>Komitmen</b> Mampu untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	Kurang memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan tanggung jawab	Adakalanya melaksanakan pekerjaan sebatas tuntutan tugas dan tanggung jawabnya	Pada umumnya melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi	
<b>Disiplin</b> Mampu menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Kurang mampu menyimpan/melihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya</li> <li>3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 16 hari kerja (dalam setahun)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Cukup mampu menyimpan/melihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya</li> <li>3. Tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku</li> <li>2. Mampu menyimpan/melihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya</li> <li>3. Menaati ketentuan jam kerja</li> </ol>	



		sampai dengan 15 hari kerja (dalam setahun)		
<b>Kerjasama</b> Mampu menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi</li> <li>2. Kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain</li> <li>3. Kurang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakalanya mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi</li> <li>2. Adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain</li> <li>3. kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada umumnya mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan baik di dalam maupun di luar organisasi</li> <li>2. Menghargai dan menerima pendapat orang lain</li> <li>3. Bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah dan telah menjadi keputusan bersama</li> </ol>	
<b>Jumlah Nilai</b>				

Pejabat Penilai\*

Jakarta,  
Mengetahui PPT Pratama

( )  
NIP

( )  
NIP.

Keterangan :

\*Dapat diisi oleh JF Ahli Madya/Muda yang didelegasikan di Unit Eselon II



C. FORM PENGAJUAN CUTI



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563, FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS : www.kemenpppa.go.id

Januari 2021

Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum  
Di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI  
NOMOR: CT. .... /Setmen.Birosdmu/Kode klasifikasi Arsip/bulan/tahun

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP.	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI:
.....

IV. LAMANYA CUTI					
Selama	.....	Mulai tanggal	.....	s.d.	.....

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

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

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....)
			NIP. ....

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan:

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- \*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian
- \*\*\*\* diberikan tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan,

Kepala Biro SDM dan Umum,

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Ttd.



PRIBUDIARTA NUR SITEPU