

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 30 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN PEMBEBAN TUJUAN KINERJA RAGI  
 BERKAWAL TIPE KETUKURAN KEVENTIRAN PERUMAHAN RAKYAT

## DAFTAR HADIR

Unit Kerja :  
 Bagian :  
 Bulan :  
 Hari :  
 Tanggal :

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

Catatan:

C : Cuti  
 S : Sakit  
 I : Ijin

RPW : Rapat Paruh Waktu

Mengetahui  
 Pimpinan Unit Kerja

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2012  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

**SURAT IZIN PARUH WAKTU**

**1. Diberikan Izin karena melaksanakan tugas kepada :**

**N a m a** : .....

**N I P** : .....

**Pangkat/Golongan ruang** : .....

**J a b a t a n** : .....

**Satuan Organisasi** : .....

**Rapat Tentang** : .....

**Penyelenggara** : .....

**Tanggal/Bulan/Tahun** : .....

**Pukul** : .....s/d.....

**2. Demikianlah surat izin rapat paruh waktu ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. (*surat tugas terlampir*)**

**Jakarta, .....**

**(atasan langsung)**

.....

**NIP**

**Tembusan :**

**1.**

**2. Peringgal**

**SURAT PERINTAH TUGAS****Nomor :****Kepada Pejabat/Pegawai tersebut dibawah ini :**

**N a m a** : .....  
**N I P** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Pangkat/Golongan ruang** : ..... **Gol.**

**Diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas**

**Dari** : .....  
**T u j u a n** : .....  
**Maksud Perjalanan Dinas** : .....  
.....  
**Selama (Lama Tugas)** : ..... **Hari.**  
**Berangkat Tanggal** : .....  
**Kembali Tanggal** : .....  
**Kendaraan yang dipergunakan** : .....  
**Pembebanan Biaya** : .....  
.....  
**Kode Satker** : .....

**Jakarta, .....****(atasan langsung)**

.....

**NIP**

**SURAT IZIN BELAJAR****Nomor :**

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme Pejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, dengan ini memberi izin untuk melanjutkan pendidikan ..... Jurusan ..... pada Universitas ....., Kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

.....

NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
3. yang bersangkutan

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2012  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

Jakarta, .....

Hal : Surat Izin Sakit

Lamp :

Kepada :

Yth. ....

di

tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

Bermaksud untuk mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selama ..... hari dikarenakan sakit. Sebagai bukti saya lampirkan surat keterangan sakit dari dokter/ Rumah Sakit setempat.

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

Hormat saya,

.....

Jakarta, .....

Hal : Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Lamp :

Kepada :

Yth. ....

di  
tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

Bermaksud untuk mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selama  
..... hari dikarenakan .....

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

Hormat saya,

.....

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2012  
TENTANG  
PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA BAGI  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

(Permohonan Cuti Bersalin)

Jakarta, 20....

Kepada Yth.

.....

di

J a k a r t a.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Bersalin untuk persalinan yang ke ...../ cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan \* terhitung mulai tanggal ..... 20..

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</b></p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti Bersalin :</p> <p>Lama cuti .... (....) bulan, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.</p> <p>Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>	<p><b>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</b></p> <p>(Jabatan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p> <p><b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</b></p> <p>(Jabatan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>
---	---



Jakarta,

20....

**SURAT IZIN CUTI BERSALIN**

Nomor :

**1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :**

Nama :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

Selama ..... (.....) bulan, terhitung mulai tanggal ..... 20... sampai dengan 2 (dua) 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. Demikianlah surat izin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.**

.....

.....

NIP. ....

Tembusan :

1. ....

2. ....

## (Permohonan Cuti Besar)

Jakarta,

20....

Kepada Yth.

.....

di

J a k a r t a.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Besar selama ..... (.....) bulan  
terhitung mulai tanggal ..... 20.. sampai dengan ..... 20.., karena  
saya telah bekerja secara terus menerus selama ..... Tahun ..... Bulan  
Tmt ..... .... 20..

Selama menjalankan cuti besar alamat saya adalah  
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</b></p> <p><b>Sesuai dengan PP No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</b></p> <p><b>Pelaksanaan Cuti Besar :</b></p> <p><b>Lama cuti .... (....) bulan, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.</b></p> <p><b>Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian</b></p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>	<p><b>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</b></p> <p><b>(Jabatan)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p> <p><b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</b></p> <p><b>(Jabatan)</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>
--	---

Jakarta,

20..

**SURAT IZIN CUTI BESAR**

Nomor :

**1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :****N a m a :****N I P :****Pangkat/golongan ruang:****J a b a t a n :****Satuan Organisasi :**

Selama ..... (.....) bulan, terhitung mulai tanggal ..... 20... sampai dengan tanggal ..... 20.... 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. Demikianlah surat izin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

.....

**Tembusan :**

1. ....

2. ....

3. Yang bersangkutan.

## (Permohonan Cuti Alasan Penting)

Jakarta,

20....

Kepada Yth.

.....

di

J a k a r t a.

1. Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Karena Alasan Penting selama ..... (....) bulan terhitung mulai tanggal ..... 20... sampai dengan ..... 20..., karena .....

2. Alamat saya selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting adalah

.....

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

Hormat saya,

.....

NIP. ....

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

Jakarta,

20...

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Nomor :

**1. Diberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada Pegawai Negeri Sipil :**

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

J a b a t a n :

Satuan organisasi :

Selama .... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... 20..... sampai dengan tanggal ..... 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

.....

.....

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. Yang bersangkutan.

(Permohonan Cuti di luar tanggungan Negara)

Kepada Yth.

.....

Melalui .....

di

J a k a r t a.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

J a b a t a n : .....

Satuan organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti di luar tanggungan Negara selama ..... (.....) bulan/tahun \* terhitung amulai tanggal ..... dengan alasan sebagai berikut :

.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

NIP. ....



<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</b></p> <p>Sesuai dengan PP No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Pelaksanaan Cuti di luar tanggungan Negara :</p> <p>Lama cuti .... (....) bulan, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.</p> <p>Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>	<p><b>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</b></p> <p>(Jabatan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p> <p><b>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</b></p> <p>(Jabatan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>NIP</b></p>
--	---

**SURAT IZIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA****Nomor :****1. Diberikan Cuti di luar tanggungan Negara kepada Pegawai Negeri Sipil:****N a m a :****N I P :****Pangkat/golongan ruang :****J a b a t a n :****Satuan organisasi :**

Selama .... (.....) hari, terhitung mulai tanggal..... 20..... sampai dengan tanggal ..... 20... dengan ketentuan sebagai berikut :

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

**2. Demikianlah surat izin cuti di luar tanggungan Negara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.**

.....

.....

**Tembusan :**

1. ....;
2. ....;
3. Yang bersangkutan.

## (Permohonan Cuti Tahunan)

Jakarta,

20..

Kepada Yth.

.....

Melalui .....

di

J a k a r t a.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

J a b a t a n : .....

Satuan organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Tahunan untuk tahun .....  
selama ..... (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal ..... sampai  
dengan ....., selama menjalankan cuti alamat saya di  
.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan  
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

NIP. ....

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

Jakarta, ..... 20...

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

Nomor : .....

**1. Diberikan Cuti Tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil :**

N a m a : .....

N I P : .....

Pangkat/golongan ruang : .....

J a b a t a n : .....

Satuan Organisasi : .....

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

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

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

.....

.....

NIP : .....

**Tembusan :**

1. ....
2. Yang bersangkutan;
3. Peringgal.