

LAMPIRAN 1
Dokumen Bidang Sumber
Daya Manusia dan
Organisasi

FORMULIR PERMOHONAN BPRP
TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Nomor Induk Pegawai :
3. Tempat Kedudukan
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis) :
4. Jabtan/Peringkat Jabatan :
5. Masa Kerja sebagai Pegawai Tetap :
6. Penghasilan per bulan (bulan terakhir) :
7. Status : Bujangan/Kawin/Janda/Duda *)
8. Jumlah Tanggungan Keluarga (anak) :
9. Jumlah BPRP : Rp.
10. Jumlah Angsuran Pinjaman/perbulan (perkiraan): Rp.

Mengetahui,
Atasan Langsung

.....
Pendaftar

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Jabatan :

Tempat Kedudukan :
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis):

Dengan sebenar-benarnya menyatakan :

1. Belum pernah mendapatkan fasilitas pinjaman PUM KPR/BPRP atau fasilitas pembelian rumah dinas atau fasilitas uang pengosongan rumah dinas/rumah jabatan termasuk salah satu suami atau isteri yang keduanya berstatus sebagai pegawai
2. Dalam hal tidak dapat melunasi pelunasan BPRP, maka pelunasan menjadi beban ahli waris Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, dan bila dikemudian hari terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan surat pernyataan ini, kami bersedia menerima resiko apapun yang dibebankan pada kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Ahli Waris

Yang membuat pernyataan

materai

(.....)
Nama Jelas
Hubungan Keluarga:.....

(.....)
Nama Jelas

Mengetahui,
Atasan Langsung

(.....)
Nama Jelas
Jabatan :.....

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN UTANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Nama Isteri/Suami :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP) dari Perseroan sejumlah Rp(.....) serta akan dilunasi dengan cara pemotongan penghasilan tiap awal bulan sebesar Rp(.....) selama(...) bulan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, dan bila dikemudian hari terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan surat pernyataan, kami bersedia menerima resiko apapun yang dibebankan pada kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Mengetahui,
Isteri/Suami

Yang membuat pernyataan

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

SURAT PERJANJIAN
TENTANG
BANTUAN PINJAMAN PEMILIKAN RUMAH PEGAWAI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. PT PLN (PERSERO).....(1) dalam hal ini diwakili oleh(1a) selaku Kepala Divisi SDM berkedudukan di(1b), yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut sebagai *PIHAK PERTAMA*.
- II.(2) sebagai pegawai pada PT PLN (PERSERO)(2a) dengan alamat di(2c) yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut *PIHAK KEDUA*.

Pihak pertama dan pihak kedua sepakat untuk mengadakan perjanjian Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai, dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Pertama memberikan Pinjaman Pemilikan Rumah (BPRP) berupa uang tanpa bunga sebesar Rp. (3) kepada Pihak Pertama.

Pasal 2

Pelunasan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 1 diselesaikan dengan cara pemotongan penghasilan yang diterima Pihak Kedua pada tiap awal bulan sebesar Rp. (4) selama(.....) bulan.

Pasal 3

- (1) Dalam hal Pihak Kedua yang belum melunasi BPRP meninggal dunia, pelunasan BPRP diperhitungkan dengan uang penghargaan Pihak Pertama, dalam hal uang penghargaan tersebut tidak cukup untuk melunasi BPRP, sisa pelunasan menjadi beban ahli waris Pihak Kedua.
- (2) Dalam hal Pihak Kedua diberhentikan karena hukuman disiplin dan masih mempunyai kewajiban melunasi BPRP, maka pelunasan BPRP harus diselesaikan saat Pihak Kedua diberhentikan.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan Surat Perjanjian ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat memilih domisili di Kantor Panitera Pengadilan Negeri, dimana Pihak Kedua ditempatkan oleh PT PLN (PERSERO).

Pasal 5

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama., lembar pertama untuk Pihak Pertama, lembar kedua untuk Pihak Kedua, dan setelah dibubuhi materai yang cukup ditanda tangani di(6) pada hari(7) tanggal(8) bulan(9) tahun(10).

Pihak Kedua

Pihak Pertama
PT PLN (PERSERO)

.....

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

SURAT KUASA PEMOTONGAN PENGHASILAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Jabatan/Peringkat :

Tempat Kedudukan :
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis)

Jumlah BPRP : Rp.

Jumlah Angsuran Pinjaman/bulan : Rp.

Sehubungan dengan Pemberian Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP) yang kami terima dari perseroan dengan ini kami memberi kuasa kepada:

Nama :

Jabatan :

PT PLN (PERSERO) :

Untuk memotong penghasilan kami setiap bulan sebagai pembayaran angsuran BPRP yang kami terima sampai lunas/dinyatakan lunas oleh Perseroan.

Demikian surta kuasa ini kami buat dengan sadar dan penuh tanggung jawab serta tidak dapat dicabut kembali sebelum pinjaman lunas/dinyatakan lunas oleh Perseroan.

Penerima Kuasa
PT PLN (PERSERO)

.....

Yang Memberi Kuasa

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

PT PLN PERSERO.....

KEPUTUSAN DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN PT PLN (PERSERO) *)

Nomor:/...../.....

MUTASI PEGAWAI
(untuk jabatan fungsional)

DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN *) PT PLN (PERSERO)

Menimbang :d disesuaikan dengan keadaan dan kondisi setempat.....
Mengingat :d disesuaikan dengan keadaan dan kondisi setempat.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Membebaskan dengan hormat para pejabat yang namanya disebut pada lajur 2 daftar lampiran keputusan ini dari jabatannya yang lama sebagaimana tertera pada lajur 3 daftar lampiran yang sama dengan disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasanya yang diberikan selama melakukan tugas dalam jabatan tersebut.
- Kedua : Serempak dengan pembebasan tersebut pada diktum pertama, menunjuk/mengangkat yang bersangkutan dalam jabatan sebagaimana tertera pada lajur 4 daftar lampiran yang sama, dengan ketentuan bahwa terhadap yang bersangkutan diberlakukan segala hak dan kewajiban serta tanggung jawab yang melekat pada jabatan itu.
- Ketiga : Uraian jabatan yang bersangkutan sebagai tersebut, tercantum pada Lampiran Petikan Keputusan ini.
- Keempat : Menginstruksikan kepada pejabat tersebut dalam keputusan ini untuk segera mengatur tugas-tugas pekerjaan yang termasuk dalam bidang tugasnya, dan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya keputusan ini sudah harus menempati jabatannya secara penuh di unit tersebut.
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

TURUNAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1.
- 2.
- 3.

(.....)

PETIKAN disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

*) Coret yang tidak sesuai

**DAFTAR PELAKSANAAN MUTASI JABATAN/PEGAWAI
DILINGKUNGAN PT PLN (PERSERO).....**

NO	NAMA/NO INDUK	JABATAN				TANGGAL KEPUTUSAN JABATAN	MULAI AKTIF DI UNIT BARU	SKPP TERHITUNG MULAI	KETERANGAN
		LAMA	PERINGKAT	BARU	PERINGKAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA/PEMIMPIN

(.....)

DAFTAR Lampiran Keputusan Direksi/Kepala/Pemimpin PT PLN (PERSERO)

Nomor :

Tanggal :

NO. URUT	NAMA/NO. INDUK	JABATAN LAMA UNIT KERJA	JABATAN BARU UNIT KERJA	KETERANGAN

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PT PLN PERSERO

KEPUTUSAN DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN PT PLN (PERSERO) *)

Nomor :/...../.....

MUTASI PEGAWAI
(Atas permintaan sendiri)

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *) PT PLN (PERSERO)

Menimbang : 1. Surat permohonan pindah SdrNo. Induktanggal.....
2. Surat Kepala Pemimpin *) PT PLN (PERSERO).....tanggal.....**)
3. Surat Kepala Pemimpin *) PT PLN (PERSERO).....tanggal.....***)

Menimbang : bahwa tidak keberatan mengabulkan permohonan Sdr.....No. Induk.....jabatanuntuk pindah/mutasi atas permintaan sendiri ke PT PLN (PERSERO).....

Mengingat :dिसesuaikan dengan kondisi setempat.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membebaskan dengan hormat Sdr. Nomor Induk dari jabatannya yang lama sebagai pada PT PLN (PERSERO)

Kedua : Serempak dengan pembebasan tersebut pada diktum Pertama, memindahkan Sdr. Nomor Indukke PT PLN (PERSERO) dengan ketentuan bahwa semua biaya yang berhubungan dengan pemindahan tersebut menjadi tanggungan yang bersangkutan sendiri.

Ketiga : Menunjuk/mengangkat Sdr. Nomor Induk tersebut sebagai pada PT PLN (PERSERO) dan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Keputusan ini sudah harus menempati jabatannya secara penuh di unit tersebut.

Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

TURUNAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1.

2.

3.

(.....)

PETIKAN disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

*) Coret yang tidak sesuai

***) Unit tempat kedudukan pegawai yang memindahkan

***) Unit tempat kedudukan pegawai yang akan menerima

SURAT PERMOHONAN
PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN/BESAR *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

Hak cuti tahunan/besar *) jatuh pada tanggal

Mohon diizinkan melaksanakan cuti tahunan/besar *) mulai tanggal.....
Sampai dengan tanggal

Untuk permohonan cuti tahunan, diisi:

Cuti tahunan yang telah diambil(.....) hari
Sisa cuti tahunan tahun adalah(.....) hari

Alamat dan nomor telepon selama cuti :
.....

Menyetujui Pemohon,
..... **)

(.....) (.....)

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Pejabat yang berwenang memberikan izin cuti

Tembusan:

1. Pegawai bersangkutan
2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
3. Bidang Kepegawaian

Dalam hal pelaksanaan cuti tahunan/besar diijinkan, maka:

- a. Sebelum menjalankan cuti, agar melaporkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Setelah menjalankan cuti, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

....., tanggal
Kepada
Yth a)
Di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti :b)

Pelaksanaan cuti mulai tanggal sampai dengan tanggalc)

Keperluan/alasan cuti:
.....d)

Lampiran :
.....e)

Alamat dan nomor telepon selama cuti :
.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,
Pemohon,

(.....)

Keterangan:

- a) Diisi pejabat yang berwenang memberikan izin cuti
- b) Diisi salah satu jenis cuti:
Karena bersalin anak keempat dan seterusnya/sakit/bersalin/karena alasan penting/diluar tanggungan perseroan/perpanjangan cuti di luar tanggungan perseroan
- c) Diisi tanggal pelaksanaan cuti
- d) Diisi keperluan/alasan cuti
- e) Diisi lampiran/data yang mendukung: Surat keterangan dokter/bedan/keterangan lainnya

Tembusan:

- 1. Pegawai yang bersangkutan
- 2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
- 3. Bidang Kepegawaian

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk tanggal perihal permohonan cuti di luar tanggungan Perseroan.

Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta tidak mengganggu kepentingan kedinasan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 173.K/010/DIR/1999

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Perseroan kepada Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal atau selama (.....) tahun.

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan, jabatan yang bersangkutan dibebaskan.

KETIGA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan segala bentuk fasilitas dari Perseroan terhitung mulai bulan berikutnya yang bersangkutan menjalani cuti tersebut, dan segala fasilitas yang diperoleh harus dikembalikan ke Perseroan sebelum melaksanakan cuti di luar tanggungan Perseroan.

- KEEMPAT : Masa menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- KELIMA : Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan Perseroan berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti melalui saluran hirarki.
- KEENAM : Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti.
- KETUJUH : Apabila setelah melaporkan secara tertulis ternyata tidak tersedia formasi untuk penempatannya atau apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

DIREKTUR
SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk
tanggal perihal permohonan cuti di luar
tanggungans Perseroan.

Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan
perpanjangan cuti di luar tanggungans Perseroan tersebut, karena
memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dan tidak
mengganggu kepentingan kedinasan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.
097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.
173.K/010/DIR/1999

M E M U T U S K A N

Menetapkan:

PERTAMA : Cuti di luar tanggungans Perseroan yang diberikan berdasarkan
Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor.....tanggal.....

Kepada Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

diperpanjang terhitung mulai tanggal sampai
dengan tanggal atau selama (.....)
tahun.

KEDUA : Selama menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungans
Perseroan, jabatan yang bersangkutan dibebaskan.

- KETIGA : Selama menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan yang bersangkutan tidak menerima penghasilan, hak kepegawaian dan segala bentuk fasilitas dari Perseroan.
- KEEMPAT : Masa menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- KELIMA : Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti melalui saluran hirarki.
- KEENAM : Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal selesai menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti.
- KETUJUH : Apabila setelah melaporkan secara tertulis ternyata tidak tersedia formasi untuk penempatannya atau apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

DIREKTUR
SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk..... tanggal yang mengajukan permintaan untuk dapat ditempatkan kembali, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan.

Menimbang : bahwa formasi mengizinkan untuk penempatan kembali Pegawai yang bersangkutan

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 173.K/010/DIR/1999

Menetapkan:

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mempekerjakan kembali Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

DIREKTUR
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

Formulir Permohonan Mengikuti Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

No. Induk : Peringkat Jabatan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan keinginan untuk mengikuti program pembekalan persiapan menjelang purnakarya, dengan mengikutsertakan/tidak mengikutsertakan isteri*) saya memilih jenis pembekalan/pelatihan: Agrobisnis/otomotif/lainnya.....*) sebagai pelengkap persiapan program pensiun saya.

Menyetujui,
(Atasan Langsung)

.....
Pemohon

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Ket:

*) coret yang tidak perlu

PT PLN (PERSERO)
Dist. Jabar dan Banten

Surat Permohonan Untuk Melaksanakan Program MPP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Nomor Induk Pegawai :

Golongan Gaji/Peringkat :

Sehubungan dengan adanya penawaran program MPP berdasarkan keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.206.k/010/2002 tanggal 27 Desember 2002, dengan ini saya mengajukan permohonan untuk melaksanakan program MPP, dimana kami telah memahami dan bersedia mematuhi segala ketentuan MPP tersebut, terhitung mulai bulan.....

Mengetahui,

.....
Pemohon

(.....)

(.....)

PT PLN (PERSERO)
DIST. JABAR & BANTEN

PERSETUJUAN UNTUK KERJA PRAKTEK/PENELITIAN

Dengan ini kami menyetujui/tidak menyetujui:

Nama :

No. Pokok :

Fakultas/Jurusan :

Untuk Mengadakan :

Pada Tanggal :

Di Bagian :

Bandung,
Pejabat Yang Menyetujui
Deputi Manajer

Catatan :

Surat Persetujuan ini apabila telah ditanda tangani yang menyetujui mohon
Dilampirkan dengan surat permohonan praktek/riset dan diserahkan ke Sekretariat

PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA BARAT DAN BANTEN
Jl. Asia Afrika No. 63 Bandung
Telepon: 4230747

.....
KEPADA :

Nomor :
Perihal :

Dengan hormat,
Dengan ini kami mohon bantuan Saudara, agar Pegawai PLN atau keluarga tersebut di bawah ini

Nama pasien	:	Umur	:
Keluarga dari	:	No. Induk	:
PLN Unit	:	Peringkat	:

Mendapat pemeriksaan/pengobatan, segala biaya yang berkenaan dengan hal tersebut diatas agar ditagih kepada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten, Jl. Asia Afrika No. 63 Bandung.

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih

DM ASDM,

IWAN SUNDAWA

Catatan:

- Apabila diperlukan Rawat Inap, agar menggunakan Pengantar Rawat Inap

LAMPIRAN 2
Pendokumentasian
Dokumen Bidang Sumber
Daya Manusia dan
Organisasi

FORMULIR PERMOHONAN BPRP
TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini

11. Nama :
12. Nomor Induk Pegawai :
13. Tempat Kedudukan :
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis)
14. Jabtan/Peringkat Jabatan :
15. Masa Kerja sebagai Pegawai Tetap :
16. Penghasilan per bulan (bulan terakhir) :
17. Status :
(Bujangan/Kawin/Janda/Duda *)
18. Jumlah Tanggungan Keluarga (anak) :
19. Jumlah BPRP : Rp.
20. Jumlah Angsuran Pinjaman/perbulan (perkiraan): Rp.

Mengetahui,
Atasan Langsung

.....
Pendaftar

(.....)
)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Jabatan :

Tempat Kedudukan :
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis):

Dengan sebenar-benarnya menyatakan :

3. Belum pernah mendapatkan fasilitas pinjaman PUM KPR/BPRP atau fasilitas pembelian rumah dinas atau fasilitas uang pengosongan rumah dinas/rumah jabatan termasuk salah satu suami atau isteri yang keduanya berstatus sebagai pegawai
4. Dalam hal tidak dapat melunasi pelunasan BPRP, maka pelunasan menjadi beban ahli waris Pegawai.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, dan bila dikemudian hari terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan surat pernyataan ini, kami bersedia menerima resiko apapun yang dibebankan pada kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ahli Waris

.....
Yang membuat pernyataan

materai

(.....)
Nama Jelas
Hubungan Keluarga:.....

(.....)
Nama Jelas

Mengetahui,
Atasan Langsung

(.....)
Nama Jelas
Jabatan :.....

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN UTANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Nama Isteri/Suami :

Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP) dari Perseroan sejumlah Rp(.....) serta akan dilunasi dengan cara pemotongan penghasilan tiap awal bulan sebesar Rp(.....) selama(...) bulan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, dan bila dikemudian hari terjadi sesuatu yang tidak sesuai dengan surat pernyataan, kami bersedia menerima resiko apapun yang dibebankan pada kami sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Mengetahui,
Isteri/Suami

Yang membuat pernyataan

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

SURAT PERJANJIAN
TENTANG
BANTUAN PINJAMAN PEMILIKAN RUMAH PEGAWAI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- III. PT PLN (PERSERO).....(1) dalam hal ini diwakili oleh(1a) selaku Kepala Divisi SDM berkedudukan di(1b), yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut sebagai *PIHAK PERTAMA*.
- IV.(2) sebagai pegawai pada PT PLN (PERSERO)(2a) dengan alamat di(2c) yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut *PIHAK KEDUA*.

Pihak pertama dan pihak kedua sepakat untuk mengadakan perjanjian Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai, dengan ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Pertama memberikan Pinjaman Pemilikan Rumah (BPRP) berupa uang tanpa bunga sebesar Rp. (3) kepada Pihak Pertama.

Pasal 2

Pelunasan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 1 diselesaikan dengan cara pemotongan penghasilan yang diterima Pihak Kedua pada tiap awal bulan sebesar Rp. (4) selama(...) bulan.

Pasal 3

- (3) Dalam hal Pihak Kedua yang belum melunasi BPRP meninggal dunia, pelunasan BPRP diperhitungkan dengan uang penghargaan Pihak Pertama, dalam hal uang penghargaan tersebut tidak cukup untuk melunasi BPRP, sisa pelunasan menjadi beban ahli waris Pihak Kedua.
- (4) Dalam hal Pihak Kedua diberhentikan karena hukuman disiplin dan masih mempunyai kewajiban melunasi BPRP, maka pelunasan BPRP harus diselesaikan saat Pihak Kedua diberhentikan.

Pasal 4

Untuk pelaksanaan Surat Perjanjian ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat memilih domisili di Kantor Panitera Pengadilan Negeri, dimana Pihak Kedua ditempatkan oleh PT PLN (PERSERO).

Pasal 5

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama., lembar pertama untuk Pihak Pertama, lembar kedua untuk Pihak Kedua, dan setelah dibubuhi materai yang cukup ditandatangani di(6) pada hari(7) tanggal(8) bulan(9) tahun(10).

Pihak Kedua

Pihak Pertama
PT PLN (PERSERO)

.....

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

SURAT KUASA PEMOTONGAN PENGHASILAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk Pegawai :

Jabatan/Peringkat :

Tempat Kedudukan :
(Dinas/Divisi/Direktorat/Unit Bisnis)

Jumlah BPRP : Rp.

Jumlah Angsuran Pinjaman/bulan : Rp.

Sehubungan dengan Pemberian Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP) yang kami terima dari perseroan dengan ini kami memberi kuasa kepada:

Nama :

Jabatan :

PT PLN (PERSERO) :

Untuk memotong penghasilan kami setiap bulan sebagai pembayaran angsuran BPRP yang kami terima sampai lunas/dinyatakan lunas oleh Perseroan.

Demikian surta kuasa ini kami buat dengan sadar dan penuh tanggung jawab serta tidak dapat dicabut kembali sebelum pinjaman lunas/dinyatakan lunas oleh Perseroan.

Penerima Kuasa
PT PLN (PERSERO)

.....
Yang Memberi Kuasa

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

PT PLN PERSERO.....

KEPUTUSAN DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN PT PLN (PERSERO) *)

Nomor:/...../.....

MUTASI PEGAWAI
(untuk jabatan fungsional)

DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN *) PT PLN (PERSERO)

Menimbang :disesuaikan dengan keadaan dan kondisi setempat.....
Mengingat :disesuaikan dengan keadaan dan kondisi setempat.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Membebaskan dengan hormat para pejabat yang namanya disebut pada lajur 2 daftar lampiran keputusan ini dari jabatannya yang lama sebagaimana tertera pada lajur 3 daftar lampiran yang sama dengan disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasanya yang diberikan selama melakukan tugas dalam jabatan tersebut.
- Kedua : Serempak dengan pembebasan tersebut pada diktum pertama, menunjuk/mengangkat yang bersangkutan dalam jabatan sebagaimana tertera pada lajur 4 daftar lampiran yang sama, dengan ketentuan bahwa terhadap yang bersangkutan diberlakukan segala hak dan kewajiban serta tanggung jawab yang melekat pada jabatan itu.
- Ketiga : Uraian jabatan yang bersangkutan sebagai tersebut, tercantum pada Lampiran Petikan Keputusan ini.
- Keempat : Menginstruksikan kepada pejabat tersebut dalam keputusan ini untuk segera mengatur tugas-tugas pekerjaan yang termasuk dalam bidang tugasnya, dan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya keputusan ini sudah harus menempati jabatannya secara penuh di unit tersebut.
- Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

TURUNAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1.
- 2.
- 3.

(.....)

PETIKAN disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

*) Coret yang tidak sesuai

**DAFTAR PELAKSANAAN MUTASI JABATAN/PEGAWAI
DILINGKUNGAN PT PLN (PERSERO).....**

NO	NAMA/NO INDUK	JABATAN				TANGGAL KEPUTUSAN JABATAN	MULAI AKTIF DI UNIT BARU	SKPP TERHITUNG MULAI	KETERANGAN
		LAMA	PERINGKAT	BARU	PERINGKAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA/PEMIMPIN

(.....)

DAFTAR Lampiran Keputusan Direksi/Kepala/Pemimpin PT PLN (PERSERO)

Nomor :

Tanggal :

NO. URUT	NAMA/NO. INDUK	JABATAN LAMA UNIT KERJA	JABATAN BARU UNIT KERJA	KETERANGAN

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PT PLN PERSERO

KEPUTUSAN DIREKSI/KEPALA/PEMIMPIN PT PLN (PERSERO) *)

Nomor :/...../.....

MUTASI PEGAWAI
(Atas permintaan sendiri)

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *) PT PLN (PERSERO)

Menimbang : 1. Surat permohonan pindah SdrNo. Induktanggal.....
2. Surat Kepala Pemimpin *) PT PLN (PERSERO).....tanggal.....**)
3. Surat Kepala Pemimpin *) PT PLN (PERSERO).....tanggal.....***)

Menimbang : bahwa tidak keberatan mengabulkan permohonan Sdr.....No. Induk.....jabatanuntuk pindah/mutasi atas permintaan sendiri ke PT PLN (PERSERO).....

Mengingat :d disesuaikan dengan kondisi setempat.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membebaskan dengan hormat Sdr. Nomor Induk dari jabatannya yang lama sebagai pada PT PLN (PERSERO)

Kedua : Serempak dengan pembebasan tersebut pada diktum Pertama, memindahkan Sdr. Nomor Indukke PT PLN (PERSERO) dengan ketentuan bahwa semua biaya yang berhubungan dengan pemindahan tersebut menjadi tanggungan yang bersangkutan sendiri.

Ketiga : Menunjuk/mengangkat Sdr. Nomor Induk tersebut sebagai pada PT PLN (PERSERO) dan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Keputusan ini sudah harus menempati jabatannya secara penuh di unit tersebut.

Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DIREKTUR/KEPALA/PEMIMPIN *)

TURUNAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1.
- 2.
- 3.

(.....)

PETIKAN disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

*) Coret yang tidak sesuai

***) Unit tempat kedudukan pegawai yang memindahkan

****) Unit tempat kedudukan pegawai yang akan menerima

SURAT PERMOHONAN
PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN/BESAR *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

Hak cuti tahunan/besar *) jatuh pada tanggal

Mohon diizinkan melaksanakan cuti tahunan/besar *) mulai tanggal.....
Sampai dengan tanggal

Untuk permohonan cuti tahunan, diisi:

Cuti tahunan yang telah diambil(.....) hari
Sisa cuti tahunan tahun adalah(.....) hari

Alamat dan nomor telepon selama cuti :
.....

Menyetujui Pemohon,
..... **)

(.....) (.....)

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Pejabat yang berwenang memberikan izin cuti

Tembusan:

1. Pegawai bersangkutan
2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
3. Bidang Kepegawaian

Dalam hal pelaksanaan cuti tahunan/besar diijinkan, maka:

- a. Sebelum menjalankan cuti, agar melaporkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Setelah menjalankan cuti, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

....., tanggal
Kepada
Yth a)
Di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti : b)

Pelaksanaan cuti mulai tanggal sampai dengan tanggal c)

Keperluan/alasan cuti:
..... d)

Lampiran :
..... e)

Alamat dan nomor telepon selama cuti :
.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,
Pemohon,

(.....)

Keterangan:

- f) Diisi pejabat yang berwenang memberikan izin cuti
- g) Diisi salah satu jenis cuti:
Karena bersalin anak keempat dan seterusnya/sakit/bersalin/karena alasan penting/diluar tanggungan perseroan/perpanjangan cuti di luar tanggungan perseroan
- h) Diisi tanggal pelaksanaan cuti
- i) Diisi keperluan/alasan cuti
- j) Diisi lampiran/data yang mendukung: Surat keterangan dokter/bidan/keterangan lainnya

Tembusan:

- 1. Pegawai yang bersangkutan
- 2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
- 3. Bidang Kepegawaian

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk tanggal perihal permohonan cuti di luar tanggungan Perseroan.

Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan tersebut karena memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta tidak mengganggu kepentingan kedinasan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 173.K/010/DIR/1999

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERTAMA : Memberikan cuti di luar tanggungan Perseroan kepada Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal atau selama (.....) tahun.

KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan, jabatan yang bersangkutan dibebaskan.

KETIGA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan segala bentuk fasilitas dari Perseroan terhitung mulai bulan berikutnya yang bersangkutan menjalani cuti tersebut, dan segala fasilitas yang diperoleh harus dikembalikan ke Perseroan sebelum melaksanakan cuti di luar tanggungan Perseroan.

- KEEMPAT : Masa menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- KELIMA : Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan Perseroan berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti melalui saluran hirarki.
- KEENAM : Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti.
- KETUJUH : Apabila setelah melaporkan secara tertulis ternyata tidak tersedia formasi untuk penempatannya atau apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

DIREKTUR
SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk
tanggal perihal permohonan cuti di luar
tanggungans Perseroan.

Menimbang : bahwa tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan
perpanjangan cuti di luar tanggungans Perseroan tersebut, karena
memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, dan tidak
mengganggu kepentingan kedinasan.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.
097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.
173.K/010/DIR/1999

M E M U T U S K A N

Menetapkan:

PERTAMA : Cuti di luar tanggungans Perseroan yang diberikan berdasarkan
Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor.....tanggal.....

Kepada Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

diperpanjang terhitung mulai tanggal sampai
dengan tanggal atau selama (.....)
tahun.

KEDUA : Selama menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungans
Perseroan, jabatan yang bersangkutan dibebaskan.

- KETIGA : Selama menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan yang bersangkutan tidak menerima penghasilan, hak kepegawaian dan segala bentuk fasilitas dari Perseroan.
- KEEMPAT : Masa menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- KELIMA : Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan berakhir, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti melalui saluran hirarki.
- KEENAM : Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal selesai menjalankan perpanjangan cuti di luar tanggungan Perseroan, yang bersangkutan diwajibkan melaporkan diri kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti.
- KETUJUH : Apabila setelah melaporkan secara tertulis ternyata tidak tersedia formasi untuk penempatannya atau apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya, yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....

DIREKTUR
SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

PT PLN (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR:

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Membaca : Surat permohonan Sdr. Nomor Induk..... tanggal yang mengajukan permintaan untuk dapat ditempatkan kembali, setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Perseroan.

Menimbang : bahwa formasi mengizinkan untuk penempatan kembali Pegawai yang bersangkutan

Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN (PERSERO)
2. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 097.K/010/DIR/1999
3. Keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No. 173.K/010/DIR/1999

Menetapkan:
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mempekerjakan kembali Pegawai:

Nama :
Nomor Induk :
Jabatan/Peringkat :
Satuan Organisasi :

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

DIREKTUR
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
ORGANISASI

(.....)

Tembusan :

1. Pimpinan unit Pegawai yang bersangkutan
2. File kepegawaian Pegawai yang bersangkutan
3. Arsip

**Formulir Permohonan Mengikuti
Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

No. Induk : Peringkat Jabatan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan keinginan untuk mengikuti program pembekalan persiapan menjelang purnakarya, dengan mengikutsertakan/tidak mengikutsertakan isteri*) saya memilih jenis pembekalan/pelatihan: Agrobisnis/otomotif/lainnya.....*) sebagai pelengkap persiapan program pensiun saya.

Menyetujui,
(Atasan Langsung)

.....
Pemohon

(.....)
Nama Jelas

(.....)
Nama Jelas

Ket:

*) coret yang tidak perlu

PT PLN (PERSERO)
Dist. Jabar dan Banten

Surat Permohonan Untuk Melaksanakan Program MPP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Nomor Induk Pegawai :

Golongan Gaji/Peringkat :

Sehubungan dengan adanya penawaran program MPP berdasarkan keputusan Direksi PT PLN (PERSERO) No.206.k/010/2002 tanggal 27 Desember 2002, dengan ini saya mengajukan permohonan untuk melaksanakan program MPP, dimana kami telah memahami dan bersedia mematuhi segala ketentuan MPP tersebut, terhitung mulai bulan.....

Mengetahui,

.....
Pemohon

(.....)

(.....)

PT PLN (PERSERO)
DIST. JABAR & BANTEN

PERSETUJUAN UNTUK KERJA PRAKTEK/PENELITIAN

Dengan ini kami menyetujui/tidak menyetujui:

Nama :

No. Pokok :

Fakultas/Jurusan :

Untuk Mengadakan :

Pada Tanggal :

Di Bagian :

Bandung,
Pejabat Yang Menyetujui
Deputi Manajer

Catatan :

Surat Persetujuan ini apabila telah ditanda tangani yang menyetujui mohon
Dilampirkan dengan surat permohonan praktek/riset dan diserahkan ke Sekretariat

PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA BARAT DAN BANTEN
Jl. Asia Afrika No. 63 Bandung
Telepon: 4230747

.....
KEPADA :

Nomor :
Perihal :

Dengan hormat,
Dengan ini kami mohon bantuan Saudara, agar Pegawai PLN atau keluarga tersebut di bawah ini

Nama pasien	:	Umur	:
Keluarga dari	:	No. Induk	:
PLN Unit	:	Peringkat	:

Mendapat pemeriksaan/pengobatan, segala biaya yang berkenaan dengan hal tersebut diatas agar ditagih kepada PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten, Jl. Asia Afrika No. 63 Bandung.

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih

DM ASDM,

IWAN SUNDAWA

Catatan:

- Apabila diperlukan Rawat Inap, agar menggunakan Pengantar Rawat Inap