

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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

<b>III. ALASAN CUTI</b>

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

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

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>	
	TELP  Hormat saya,  (nama jelas) NIP .....

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

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

Catatan :

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- \*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- \*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya