

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
NAMA		NIP/NRP	
JABATAN		PANGKAT	
		GOLONGAN	
UNIT KERJA			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
3. CUTI SAKIT (RAWAT INAP)		4. CUTI MELAHIRKAN	
5. CUTI ALASAN PENTING		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	(HARI/BULAN/TAHUN)*	MULAI TANGGAL		S.D	

V. CATATAN CUTI (Diisi oleh Bagian Kepegawaian)					
1. CUTI TAHUNAN					
TAHUN	SISA	KETERANGAN	2. CUTI BESAR		
			3. CUTI SAKIT		
			4. CUTI MELAHIRKAN		
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	
	HORMAT SAYA,	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
ALASAN			TTD

VIII. PERSETUJUAN PIMPINAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
ALASAN			TTD

IX. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
ALASAN			TTD

Catatan:
 * Coret yang tidak perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
 *** Diberi tanda centang (√) dan alasannya