

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama	John Doe	NIP	123
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. DATA PEGAWAI **

1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	123
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena 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 ***

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

Alamat Lengkap	Telpon	<div>Hormat Saya</div> <div>(.....)</div> <div>NIP</div>

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
a	b	c	d
			<div>Hormat Saya</div> <div>(.....)</div> <div>NIP</div>

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			a.n Direktur Wakil Direktur Bidang
			<div>Hormat Saya</div> <div>(.....)</div> <div>NIP</div>

Tembusan:

-Direktur

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