

SURAT PERMOHONAN CUTI

Kepada Yth:
Kepala Subbagian Tenaga Pendidik
Biro SDM
Universitas Sumatera Utara
di Medan

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP / NIK :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti selama .. (....) hari kerja, yaitu pada tanggal ... sampai dengan tanggal ... dikarenakan ...

Demikian permohonan cuti ini saya sampaikan, atas perhatian serta izin yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Medan, DD/MM/YYYY
Hormat Saya

NAMA
NIP/NIK

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Medan, DD/MM/YYYY
Kepada Yth.
Wakil Rektor
Bidang Keuangan dan Biro Sumber Daya Manusia
Universitas Sumatera Utara

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
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		
	TELP
	Hormat Saya,	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(Atasan Langsung) NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(Pejabat Atasan Langsung) NIP.

catatan:
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberikan tanda centang (✓)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya..
N = Cuti tahun berjalan