Formulir Cuti Karena Alasan Penting

.............., ...............................

KEPADA YTH.

Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian

Biro Umum - Badan POM

Melalui Kepala Tata Operasional

Dit. Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan

Di -

J A K A R T A

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N a m a : Drs. Halim Nababan, MM

NI P : 195611071979031001

Pangkat/Golongan : IV E – Pembina Utama

Jabatan : Direktur

Unit Kerja : Direktorat Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan

Dengan ini mengajukan permintaan cuti alasan penting selam 2 hari terhitung mulai tanggal 7 Januari 2014 , karena asd

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di asd

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Drs. Halim Nababan, MM

NIP. 195611071979031001

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI |