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 : [onshow.nama]

NI P : [onshow.nip]

Pangkat/Golongan : [onshow.golongan] – [onshow.jabatan]

Jabatan : [onshow.nama\_jabatan]

Unit Kerja : [onshow.ket]

Dengan ini mengajukan permintaan cuti alasan penting selam [onshow.jml] hari terhitung mulai tanggal [onshow.frm\_tgl\_izin], karena [onshow.alasan\_tambahan]

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di [onshow.alamat]

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

[onshow.nama]

NIP. [onshow.nip]

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