

LAMPIRAN II: SURAT EDARAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2019

Banjarbaru, «tgl\_lengkap\_ajuan\_cuti»  
Yth. Ketua Pengadilan Agama Banjarbaru  
Di- Banjarbaru

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

NOMOR : «no\_suratmasuk» /KPA.W15-A12/KP5.3/ «bulan\_ajuan\_cuti» / «tahun\_ajuan\_cuti»

<b>I. DATA PEGAWAI</b>					
<b>NAMA</b>	«nama»	<b>NIP.</b>	«nip»		
<b>JABATAN</b>	«jabatan»	<b>GOL. RUANG</b>	«gol_ruang»		
<b>UNIT KERJA</b>	«unit_kerja»	<b>MASA KERJA</b>	«masa_kerja»		
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>					
<b>1. CUTI TAHUNAN</b>	«c_tahun»	<b>2. CUTI BESAR</b>	«c_besar»		
<b>3. CUTI SAKIT</b>	«c_sakit»	<b>4. CUTI MELAHIRKAN</b>	«c_lahir»		
<b>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</b>	«c_penting»	<b>6. CUTI DILUAR TANGGUNGJUMAN NEGARA</b>	«c_luarnegara»		
<b>III. ALASAN CUTI</b>					
«alasan_cuti»					
<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
<b>SELAMA</b>	«lama_cuti» Hari	<b>TANGGAL</b>	«tanggal_cuti»	<b>SAMPAI</b>	«sampai_cuti»
<b>V. CATATAN CUTI ***</b>					
<b>CUTI TAHUNAN</b>	<b>PARAF PETUGAS CUTI</b>	<b>1. CUTI BESAR</b>			
<b>TAHUN</b>		<b>2. CUTI SAKIT</b>			
<b>SISA</b>		<b>3. CUTI MELAHIRKAN</b>			
		<b>4. CUTI KARENA ALASAN PENTING</b>			
		<b>5. CUTI DILUAR TANGGUNGJUMAN NEGARA</b>			
<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>					
		<b>TELP.</b> «telp»			
«alamat»		<b>HORMAT SAYA</b>  «nama» NIP. «nip»			
<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>					
<b>DISETUJUI</b>	<b>PERUBAHAN****</b>	<b>DITANGGUHKAN****</b>	<b>TIDAK DISETUJUI****</b>		
<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUT *</b>					
<b>DISETUJUI</b>	<b>PERUBAHAN****</b>	<b>DITANGGUHKAN****</b>	<b>TIDAK DISETUJUI****</b>		

Catatan :

\*

Coret yang tidak perlu.

\*\*

Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓).

\*\*\*

Dilis oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti.

\*\*\*\*

Diberi tanda centang dari atasannya.