

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»

I. DATA PEGAWAI			
NAMA	«nama»	NIP.	«nip»
JABATAN	«jabatan»	GOL. RUANG	«gol_ruang»
UNIT KERJA	«unit_kerja»	MASA KERJA	«masa_kerja»

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. CUTI TAHUNAN	«c_tahun»	2. CUTI BESAR	«c_besar»
3. CUTI SAKIT	«c_sakit»	4. CUTI MELAHIRKAN	«c_lahir»
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	«c_penting»	6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	«c_luarnegara»

III. ALASAN CUTI
«alasan_cuti»

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	«lama_cuti» Hari	TANGGAL	«tanggal_cuti»	SAMPAI	«sampai_cuti»

V. CATATAN CUTI ***					
CUTI TAHUNAN			PARAF PETUGAS CUTI	1. CUTI BESAR	
TAHUN	SISA	KETERANGAN		2. CUTI SAKIT	
				3. CUTI MELAHIRKAN	
				4. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
				5. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP. «telp»
«alamat»	<p style="text-align: center;">HORMAT SAYA</p> <p style="text-align: center;">«nama» NIP. «nip»</p>

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUT *			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

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 dari atasannya.