** PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**${nama\_instansi}**

${alamat\_instansi} Kode Pos ${kode\_pos}

Telepon ${no\_telp} Faks. ${faks}

Pos-el ${email} Laman ${laman\_web}

**SURAT IJIN CUTI TAHUNAN**

Nomor : 851/ /401.107/2024

1. Diberikan Cuti Tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil :

a. N a m a : ${nama}.

b. N I P : ${nip}

c. Pangkat/Golongan : ${pangkat}

d. Jabatan : ${jabatan}

e. Satuan Organisasi : ${satuan\_organisasi} Kota Madiun

Selama ${lama\_cuti} hari kerja terhitung tanggal ${tanggal\_mulai\_cuti}.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Sebelum menjalankan cuti wajib lapor kepada atasan langsungnya.

b. Setelah menjalankan cuti wajib melapor kepada atasan langsungnya dan bekerja Kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat ijin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Madiun, ${date}

**Kepala ${nama\_instansi},**

**${nama\_pimpinan}**

**${jabatan\_pimpinan}**

**NIP ${nip\_jabatan}**

Tembusan :

Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun

2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kota Madiun

|  |  |
| --- | --- |
| PARAF HIERARKI | |
| Sekretaris |  |
| Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian |  |

Madiun, ${date}

Kepada

Yth. Bapak Kepala ${nama\_instansi}

Kota Madiun

di -

Madiun

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DATA PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama | | | | | ${nama} | | | | | | | | | | NIP | | | ${nip} | | |
| Jabatan | | | | | ${jabatan} | | | | | | | | | | Masa Kerja | | | 30 Tahun 0 Bulan | | |
| Unit Kerja | | | | | ${satuan\_organisasi} | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| 1. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**\*\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Cuti Tahunan | | | | | | | | **${cuti tahunan}** | | | 1. Cuti Besar | | | | | | | | ${cuti besar} | |
| 1. Cuti Sakit | | | | | | | | ${cuti sakit} | | | 1. Cuti Melahirkan | | | | | | | | ${cuti melahirkan} | |
| 1. Cuti Karena Alasan Penting | | | | | | | | ${cuti alasan penting} | | | 1. Cuti di Luar Tanggungan Negara | | | | | | | | ${cuti diluar tangunggan negara} | |
| 1. ALASAN CUTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ${alasan\_cuti} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. LAMANYA CUTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selama | ${lama\_cuti} (hari/~~bulan/tahun~~)\* | | | | | | | | | Mulai tanggal | | | | | | ${tanggal\_mulai\_cuti} | | | | |
| 1. CATATAN CUTI **\*\*\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. CUTI TAHUNAN | | | | | | | | | 1. CUTI BESAR | | | | | | | | | | |  |
| Tahun | | Sisa | | | | Keterangan | | | 1. CUTI SAKIT | | | | | | | | | | |  |
| N | | ${jumlah\_cuti\_tahunan} | | | | Hari | | | 1. CUTI MELAHIRKAN | | | | | | | | | | |  |
| N - 1 | | ${sisa\_satu} | | | | Hari | | | 1. CUTI KARENA ALASAN PENTING | | | | | | | | | | |  |
| N - 2 | | ${sisa\_dua} | | | | Hari | | | 1. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | | | | | | | | | | |  |
| 1. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madiun | | | | | | | | | | | | | | TELP | | |  | | | |
| ${jabatan\_atasan1}  **${atasan1}**  NIP ${nip\_atasan1} | | | | | | | | | | | **Hormat saya**,  **${nama}**  NIP ${nip} | | | | | | | | | |
| 1. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DISETUJUI | | | PERUBAHAN**\*\*\*\*** | | | | DITANGGUHKAN**\*\*\*\*** | | | | | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| Alasan : | | | | | | | ${jabatan\_atasan2}**,**    **${atasan2}**  NIP ${nip\_atasan2} | | | | | | | | | | | | | |
| 1. KEPUTUSAN PEJABAT TANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI\*\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DISETUJUI | | | | PERUBAHAN**\*\*\*\*** | | | DITANGGUHKAN**\*\*\*\*** | | | | | | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Alasan : | | | | | | | **KEPALA ${nama\_instansi},**    **${nama\_pimpinan}**  ${jabatan\_pimpinan}  NIP ${nip\_jabatan} | | | | | | | | | | | | | |

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 dan alasannya

N = Cuti berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya