

.....
 Kepada
 Yth.
 Di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		1. Cuti Besar	
2. Cuti Sakit		2. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting		3. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
N-2			3. CUTI SAKIT
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN
N			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP/HP	
		Hormat saya, (.....) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Kepala, (.....) NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Kepala, (.....) NIP.

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 = Sisa cuti tahun berjalan
- N - 1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N - 2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya