**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

|  |
| --- |
| 1. **DATA PEGAWAI**
 |
| Nama |  | NIP |  |
| Jabatan |  | Masa Kerja |  Tahun Bulan |
| Unit Kerja |  |

|  |
| --- |
| 1. **CUTI YANG DIAMBIL**
 |
| 1. Cuti Tahunan
 |  | 1. Cuti Besar
 |  |
| 1. Cuti Sakit
 |  | 1. Cuti Melahirkan
 |  |
| 1. Cuti Karena Alasan Penting
 |  | 1. Cuti Diluar Tanggungan Negara
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **ALASAN CUTI**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **LAMANYA CUTI**
 |
| Selama |  ( ) hari | Mulai tanggal |   | s/d |   |

|  |
| --- |
| 1. **CATATAN CUTI**
 |
| 1. CUTI TAHUNAN
 | 1. CUTI BESAR
 |  |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 1. CUTI SAKIT
 |  |
| N-2 |  |  | 1. CUTI MELAHIRKAN
 |  |
| N-1 |  |  | 1. CUTI KARENA ALASAN PENTING
 |  |
| N |  |  | 1. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**
 |
|  | TELP. |  |
|  | Hormat Saya, |

|  |
| --- |
| 1. **PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Tertanda, |

|  |
| --- |
| 1. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN | DITANGGUHKAN | TIDAK DISETUJUI |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Tertanda, |

Kepada Yth.

**Kepala Perangkat Daerah**

di –

 Tempat

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nama Pegawai

N I P : NIP Pegawai

Pangkat/Gol : Pangkat/Gol Pegawai

Jabatan : Jabatan Pegawai

Tulikan alas an kenapa harus mengajukan cuti dan sebutkan berapa lama yang dibutuhkan untuk cuti dan dimulai tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa..

Demikian permohonan izin ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Wrb. Wb.

 Jambi Bulan 2023

 Tertanda,

NAMA PEGAWAI