FORMULIR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Nama :
NIPY :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan cuti selama ..... hari mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Dengan Alasan*)

- ☐ Cuti Melahirkan (3 bulan kalender)
- ☐ Cuti Menikah (6 hari kalender)
- ☐ Cuti Melaksanakan Ibadah Haji (50 hari kalender)
- ☐ Cuti Melaksanakan IbadahUmroh (14 hari kalender)
- ☐ Cuti Sakit (Sesuai surat keterangan dokter)
- ☐ Cuti diluar Tanggungan Lembaga (maksimal 5 tahun)
- ☐ Cuti Menyelesaikan Studi Akhir S2/S3 (30 hari kalender)
- ☐ Cuti Tahunan (12 hari kerja)
- ☐ Cuti Menikahkan/Mengkhitankan Anak (3 hari kalender)
- ☐ Cuti Musibah Karena Meninggalnya Keluarga Inti (3 hari kalender)

*) silahkan pilih salah satu dan berikan tanda ceklis atau silang

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan

Mengetahui	Pernyataan yang mengajukan
Direktur/Dekan/Ketua/Kepala	
(.....)	(.....)
NIPY.	NIPY.

Cacatan:

1. Pengajuan Cuti 7 (tujuh) hari sebelum pengajuan cuti
2. Pegawai tidak boleh langsung cuti sebelum penerbitan surat cuti