

[Type here]

Pontianak, ..... 202

Kepada  
Yth. Walikota Pontianak  
u.p. Kepala BKPSDM KotaPontianak

di –  
PONTIANAK

## FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Pangkat/Golongan	
Unit Kerja		Masa Kerja	..... Tahun ..... bulan

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

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

V. CATATAN CUTI***				
7. CUTI TAHUNAN			8. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	9. CUTI SAKIT	
N-2			10. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			11. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			12. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

[Type here]

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**		
	TELP	
	Hormat saya,  <u>(.....)</u>  NIP.....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
	Kepala .....  Kota Pontianak  <u>(.....)</u>  NIP.....		

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak  <u>(.....)</u>  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 Cuti tahun berjalan
- N-1 Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 Sisa cuti 2 tahun sebelumnya