

ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jakarta, _____
 Yth. Kepada Kepala Biro Umum dan Kepegawaian UNJ
 Di Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARANA ALASAN PENTING		
N	0		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	
		Hormat Saya, () NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
		Koordinator/Sub Koordinator () NIP ()	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

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

Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
 Universitas Negeri Jakarta

(Kamandoko, S.Sos., M.Si)
 NIP 196604011989021002