



**DIREKTORAT SUMBER DAYA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

Q

| | | | | | | |
|-----------------|----------------------|------------|--|--|--|--|
| Nomor Formulir | 03-1.4.009.02 | Distribusi | | | | |
| Tanggal Efektif | 01 September 2014 | ALL | | | | |

SURAT IJIN CUTI KHUSUS

Nomor : 03-1/ /SIC/ /

| | | |
|----|---------|--|
| 1. | Nama | |
| 2. | N.I.K | |
| 3. | Jabatan | |

Untuk dapat melaksanakan "CUTI" sebagai berikut :

| | | |
|-----|---|-------------------------|
| 4. | Jenis Cuti Yang diajukan (pilih jenis cuti yang dimaksud) | Di Luar Tanggungan *) |
| | | Ibadah Keagamaan *) |
| | | Sakit Berkepanjangan *) |
| | | |
| 5. | Masa Kerja | (Diisi Bagian Kinerja) |
| 6. | Sisa Hak Cuti | (Diisi Bagian Kinerja) |
| 7. | Lama Cuti | |
| 8. | Mulai tanggal | |
| 9. | Sampai dengan tanggal | |
| 10. | Alasan Cuti | |
| 11. | Penyelesaian tugas rutin dilimpahkan kepada | |
| 12. | Keterangan | |

*) Jenis Cuti yang harus disetujui Kepala Biro Sumber Daya
"Karyawan dapat melaksanakan CUTI "apabila proses IJIN CUTI telah dipenuhi"

| Nama Fungsi | Direktur Sumberdaya | Kepala Biro Sumberdaya | Kabag Kinerja | Pimpinan Unit Kerja Pemohon | Pemohon |
|--------------|------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------|---------|
| Tanda tangan | | | | | |
| tanggal | | | | | |