



**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					