

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama (tgl,bln,thn)

Kabupaten Nganjuk

SURAT PENGANTAR

NOMOR: SP-…/…/…/…/…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Naskah Dinas/ Barang | Banyaknya | Keterangan |
| 1 | Berkas Pengajuan Cuti an. ……………………… | .....  | ………………. |

Diterima tanggal ……………….

Penerima, Pengirim,

Nama jabatan, Nama jabatan,

*Tanda Tangan Tanda Tangan dan Cap Instansi*

Nama Lengkap Nama Lengkap

NIP NIP

No. Telepon:

No. Faksimile:

Catatan:

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kemball kepada pengirim

Nganjuk, *tgl bln thn*

Hal : Permohonan Cuti

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Nganjuk

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Ttl :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Alamat :

 Dengan ini mengajukan permohonan cuti *Tahunan/ Sakit/ Karena alasan penting/ Besar/ melahirkan/ diluar tanggungan Negara)\** ………….(alasan cuti)………. pada hari ……. Tanggal ……………… (…hari)

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Foto Copy SK terakhir
2. Formulir permintaan dan pemberian cuti
3. Surat rekomendasi atasan
4. *(data dukung lainnya)*

Demikian permohonan cuti kami buat, atas terkabulnya kami sampaikan terima kasih

Yang membuat permohonan

Ttd

Nama Lengkap

NIP

)\* pilih salah satu

 

SURAT REKOMENDASI

NOMOR: ……………

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

 Menerangkan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

kami rekomendasikan untuk tidak masuk melaksanakan tugas pada hari …… tanggal ……………… karena …………………..(*alasan cuti*)…………………

demikian rekomendasi ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

…………(tgl bln thn)

Nama Jabatan,

*Tanda Tangan dan Cap Instansi*

Nama Lengkap

NIP

ANAK LAMPIRAN 1.b

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nganjuk,  20.

Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Nganjuk

 di.

 Nganjuk

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

|  |
| --- |
| 1. **DATA PEGAWAI**
 |
| Nama |  | NIP |  |
| Jabatan |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja |  |

|  |
| --- |
| 1. **JENIS CUTI YANG DIAMBIL** \*\*
 |
| 1. Cuti Tahunan
 |  | 1. Cuti Besar
 |  |
| 1. Cuti Sakit
 |  | 1. Cuti Melahirkan
 |  |
| 1. Cuti Karena Alasan Penting
 |   | 1. Cuti di Luar Tanggungan Negara
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **ALASAN CUTI**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **LAMANYA CUTI**
 |
| Selama |  . Hari/Bulan/Tahun \* | Mulai Tanggal |  | s/d |  |

|  |
| --- |
| 1. **CATATAN CUTI** \*\*\*
 |
| 1. CUTI TAHUNAN
 | 1. CUTI BESAR
 |  |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 1. CUTI SAKIT
 |  |
| N-2 |  |  | 1. CUTI MELAHIRKAN
 |  |
| N-1 |  |  | 1. CUTI KARENA ALASAN PENTING
 |  |
| N |  |  | 1. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI**
 |
| Alamat Lengkap | Telpon | Hormat Saya,(...)NIP .. |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG \*\***
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN \*\*\*\* | DITANGGUHKAN \*\*\*\* | TIDAK DISETUJUI \*\*\*\* |
|  |  |  |  |
|  | (...)NIP .. |

|  |
| --- |
| 1. **KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI \*\***
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN \*\*\*\* | DITANGGUHKAN \*\*\*\* | TIDAK DISETUJUI \*\*\*\* |
|  |  |  |  |
|  | (...)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