Nganjuk,

 Yth. Kepala Dinas Pendidikan

 Kabupaten Nganjuk

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

|  |
| --- |
| 1. DATA PEGAWAI
 |
| Nama |  | NIP |  |
| Jabatan |  | Masa Kerja | Tahun bulan |
| 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 : Umroh
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. LAMANYA CUTI
 |
| Selama |  (hari/bulan/tahun)\* | Mulaitanggal |  | 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 :
 |
|  | TELP |  |
| HormatSaya,(Yang Bersangkutan) |

|  |
| --- |
| 1. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG\*\*
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN\*\*\*\* | DITANGGUHKAN\*\*\*\* | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* |
|  |  |  |  |
| **Kepala Bidang Ketenagaan****CAHYA SARWA EDY, S.Pd**NIP. 19630803 198512 1 002 |

|  |
| --- |
| 1. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI\*\*
 |
| DISETUJUI | PERUBAHAN\*\*\*\* | DITANGGUHKAN\*\*\*\* | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* |
|  |  |  |  |
| **Kepala Dinas Pendidikan****Kabupaten Nganjuk****Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si**NIP. 19661005 198703 1 010 |

***Catatan:***

*\* Coret yang tidak perlu*

*\*\* Pilih salah satu dengan member 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*

*N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya*

**SURAT PERMOHONAN CUTI TAHUNAN**

Nganjuk,

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Nganjuk

 Cq. Kepala Bidang Ketenagaan

Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk
di –
 Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama  :

N I P  :

Pangkat :

Gol.ruang  :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan Permohonan **\*** untuk tahun 2019 selama....hari kerja,terhitung mulai tanggal.................sampai dengan tanggal .............,Selama menjalankan cuti, alamat saya berada di: ...........................

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

 Mengetahui, Hormat Saya,

 ( Pimpinan ) (Yang Bersangkutan)

Ket:

\* Cuti Tahunan

\* Cuti Besar

\* Cuti Sakit

\* Cuti Melahirkan

\* Cuti Karena Alasan Penting

\* Cuti Diluar Tanggungan Negara

* Untuk Cuti Tahunan yang bisa mengusulkan hanya Tenaga Struktural
* Untuk Tenaga Fungsional tidak dapat Cuti Tahunan karena Cuti tenaga Fungsional sudah mengikuti Kalender pendidikan
* **Untuk Cuti Sakit**, persyaratanya :
	+ - 1. Surat Permohonan
			2. Surat Keterangan Dokter
* **Untuk Cuti Haji/Umroh**, persyaratanya :

Surat Permohonan

Jadwal dari Biro Perjalanan Asli

* **Untuk Cuti Melahirkan**, persyaratanya :
	+ - 1. Surat Permohonan
			2. Surat keterangan dari Dokter/Bidan