|  |
| --- |
| **CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............................., .................................  |
|  | Kepada |
|  | Yth. (Pejabat yang berwenang memberikan cuti) |
|  | Di |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun ........ selama ...... (................) hari kerja, terhitung mulai tanggal ............... s.d. ..................

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di ..............................................

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(...........................................)

NIP. ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIANCuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:1. Cuti Tahunan : ...... hari
2. Cuti Besar : ...... hari
3. Cuti Sakit : ...... hari
4. Cuti Bersalin : ...... hari
5. Cuti Karena Alasan Penting : ...... hari
6. Keterangan Lain-lain :

.................................................................................................................................................................................... | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

|  |
| --- |
| **CONTOH SURAT IZIN CUTI TAHUNAN** |

|  |
| --- |
| **KOP SKPD** |

.............................., ……………………

**SURAT IZIN CUTI TAHUNAN**

NOMOR : ...............................

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun ............ kepada Pegawai Negeri Sipil :

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

selama ....... (.............) hari kerja, terhitung mulai tanggal .......................... sampai dengan tanggal ....................... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
3. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

……………………..….\*

 (.............................................)

NIP. ......................................

**TEMBUSAN :**

1. Inspektur Kab. Kampar;
2. Ka. BPKAD Kab. Kampar;
3. Ka. BKPSDM Kab. Kampar;
4. Yang bersangkutan.

\* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti*.

|  |
| --- |
| **CONTOH PERMINTAAN CUTI BESAR** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............................., .................................  |
|  | Kepada |
|  | Yth. (Pejabat yang berwenang memberikan cuti) |
|  | Di |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama ………......... karena saya telah bekerja secara terus menerus selama ................. tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di ..............................................

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(...........................................)

NIP. ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

|  |
| --- |
| **CONTOH PERMINTAAN CUTI SAKIT** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............................., .................................  |
|  | Kepada |
|  | Yth. (Pejabat yang berwenang memberikan cuti) |
|  | Di |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama …… (…......) hari/bulan\*, terhitung mulai tanggal .................... s.d. …….............. karena saya menderita sakit/gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajiban\*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan\* terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di ..............................................

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(...........................................)

NIP. ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

\* *Coret yang tidak perlu*.

|  |
| --- |
| **CONTOH SURAT IZIN CUTI SAKIT** |

|  |
| --- |
| **KOP SKPD** |

.............., ……………………

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**

NOMOR : ........................

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

selama …........... bulan/hari\*, terhitung mulai tanggal ............................... sampai dengan tanggal ........................ dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

1. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

……………………..….\*\*

 (.............................................)

NIP. ......................................

**TEMBUSAN :**

1. Inspektur Kab. Kampar;
2. Ka. BPKAD Kab. Kampar;
3. Ka. BKPSDM Kab. Kampar;
4. Yang bersangkutan.

\* *Coret yang tidak perlu*.

\*\* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti*.

|  |
| --- |
| **CONTOH PERMINTAAN CUTI BERSALIN** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ..........., .................................  |
|  | Kepada |
|  | Yth. (Pejabat yang berwenang memberikan cuti) |
|  | Di |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke ..... /cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan\* terhitung mulai tanggal ............................. s.d. .............................

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(...........................................)

NIP. ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

|  |
| --- |
| \* *Coret yang tidak perlu*.**CONTOH PERMINTAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............................., .................................  |
|  | Kepada |
|  | Yth. (Pejabat yang berwenang memberikan cuti) |
|  | Di |
|  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Yang bertanda tangan di bawah ini:

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama ........(.............) hari terhitung mulai tanggal ...................... s.d. ......................, karena ............................................................

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di ……………………...............................................

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(...........................................)

NIP. ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

|  |
| --- |
| **CONTOH SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING** |

|  |
| --- |
| **KOP SKPD** |

.............................., ……………………

**SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING**

NOMOR : ...................................

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

 Nama :

 NIP :

 Pangkat/Gol. Ruang :

 Jabatan :

 Satuan organisasi :

selama ........ (…..............) hari, terhitung mulai tanggal ….......................... sampai dengan tanggal ....................... dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
3. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

……………………..….\*

 (.............................................)

NIP. ......................................

**TEMBUSAN :**

1. Inspektur Kab. Kampar;
2. Ka. BPKAD Kab. Kampar;
3. Ka. BKPSDM Kab. Kampar;
4. Yang bersangkutan.

\* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti*.

|  |
| --- |
| **CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL** |

**KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NAMA :

NIP :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | JENIS CUTI | SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN | LAMANYA | PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN | KETERANGAN |
|  |  | NOMOR | TANGGAL | DARI TANGGAL | SAMPAI TANGGAL |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |