

**CUTI PEGAWAI TETAP ( PT )**

Sesuai dengan Peraturan Rektor Unair  
 Nomor 23 Tahun 2016 Tanggal 2 Agustus 2016

Surabaya

Kepada Yth.

Pimpinan Unit Kerja  
 dilingkungan Saudara

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIK	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting			

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s / d

V. CATATAN CUTI ***				
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN	
N ( 2019 )			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	
		Hormat saya,  (.....) NIP. ....	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Atasan Langsung,  (.....) NIP. ....

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** **			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Pimpinan Unit Kerja,  (.....) NIP. ....

**Catatan:**

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberikan tanda centang (✓)
- \*\*\* diisi oleh pejabat yang menanganai bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- \*\*\*\* diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- Pimpinan Unit Kerja = Wakil Dekan II / Ketua Pusat / Ketua Lembaga / Direktur / Kepala Perpustakaan