

CUTI PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)

Sesuai dengan Peraturan Rektor Unair
Nomor 44 Tahun 2017 Tanggal 1 Nopember 2017

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 Sakit		2. Cuti Melahirkan	
3. Cuti Karena Alasan Penting (menikah atau duka)			

III. ALASAN CUTI			

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

V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI SAKIT		1.	
2. CUTI MELAHIRKAN		2.	
3. CUTI KARENA ALASAN PENTING		3.	

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****

Catatan:

Untuk Cuti karena alasan Penting, paling lama 7 (tujuh) hari kerja

* 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

Pimpinan Unit Kerja = Wakil Dekan II / Ketua Pusat / Ketua Lembaga / Direktur / Kepala Perpustakaan

Pimpinan Unit Kerja,

(.....)
NIP.