ANAK LAMPIRAN 1.b

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA RI

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, ...................................

Yth. Direktur Politeknik Negeri Samarinda

Di

Samarinda

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***I. DATA PEGAWAI*** | | | |
| Nama |  | NIP |  |
| Jabatan |  | Masa Kerja |  |
| Unit Kerja | Politeknik Negeri Samarinda | Pangkat/Golongan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL \*\**** | | | |
| 1. Cuti Tahunan |  | 2. Cuti Besar |  |
| 3. Cuti Sakit |  | 4. Cuti Melahirkan |  |
| 5. cuti Karena Alasan Penting |  | 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara |  |

|  |
| --- |
| ***III. ALASAN CUTI*** |
| ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Adapun pengganti tugas saya selama cuti adalah : NIP : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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-2 |  |  | 4. CUTI MELAHIRKAN |  |
| N-1 |  |  | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING |  |
| N |  |  | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI** | | |
|  | TELEPON : |  |
|  |  | Hormat Saya,  (................................................)  NIP. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI \*\*** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN\*\*\*\* | DITANGGUHKAN\*\*\*\* | TIDAK DISETUJUI\*\*\*\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Drs. Diyah Permana, M.Hum**  NIP. 19631210 199203 1 001 |

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

 **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

Jl. Dr. Ciptomangunkusumo Kampus Gunung Panjang Samarinda 75131

Telepon : PABX (0541) 260588 – 260553 – 262018. FAX. (0541) 260355

Website : [www.polnes.ac.id](http://www.polnes.ac.id) E-mail : [polnes@polnes.ac.id](mailto:polnes@polnes.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini *(diisi oleh rekan kerja pengganti)*:

Nama :

NIP :

Tempat Tugas :

Instansi : Politeknik Negeri Samarinda

Pangkat/Golongan Ruang :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Bersedia menggantikan Saudara (i) ...................................................*(nama pegawai yang akan cuti)*

NIP .................................................... selama yang bersangkutan menjalankan cuti.

2. Sanggup dan bersedia bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan Pegawai tersebut diatas selama yang bersangkutan menjalankan cuti.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,.......................................

Mengetahui, Hormat Saya,

Wadir/Kabag/Kasubag/KUPT/ Yang membuat pernyataan,

Kajur/Ka.Lab./Ka.Beng \*

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

NIP. NIP.

Catatan :

\* Ditanda tangani atasan langsung

Dan distempel sesuai unit masing-masing.