

LAMPIRAN : SURAT EDARAN KEPALA BAKN  
NOMOR : 01/SE/1977  
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

Yogyakarta,

Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta  
Melalui Kabag Kepegawaian  
BUPK Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan ruang :  
Jabatan :  
Unit kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Tahunan untuk tahun ... ..selama.....hari kerja,  
terhitung mulai tanggal .....sampai dengan tanggal .....

Selama menjalankan cuti, alamat saya berada di :.....

Demikian permintaan ini saya ajukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menggantikan  
tugas dinas sehari-hari,

Hormat saya,

-----  
NIP

-----  
NIP

Catatan Pejabat di Bagian Kepegawaian

Catatan Pertimbangan Atasan  
Langsungnya

Cuti yang telah diambil tahun yang

Bersangkutan :

1. Cuti Tahunan :
2. Cuti Besar :
3. Cuti sakit :
4. Cuti bersalin :
5. Cuti karena Alasan penting:
6. Keterangan lain-lain

-----  
NIP

Keputusan Pejabat yang berwenang  
memberikan cuti