

Perihal: Permohonan Cuti karena Alasan Penting

Bogor, ..... 2017

Kepada  
Yth. Direktur Sumberdaya Manusia

Melalui  
Direktur Integrasi Data dan Sistem Informasi

di Bogor

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permohonan cuti karena alasan penting selama ..... hari terhitung mulai tanggal .....  
karena .....

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah .....

3. Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....  
NIP

<p><u>CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u></p>	<p><u>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG :</u></p>
--	--