SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${nama}

NIP : ${nip}

Jabatan : ${jbtn}

Dengan ini mengajukan izin tidak masuk kerja :

Hari : ${hari} s.d. ${hari2}

Tanggal : ${tgl\_awal} s.d. ${tgl\_akhir}

Selama : ${lama} hari kerja

Keperluan : ${alasan}

Demikian permohonan dari saya, atas perkenan izin dari Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala ${bidang}    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NIP. | Barabai, ${tgl\_buat}  Hormat saya,  ${nama2}  NIP. ${nip2} |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NIP. | Menyetujui  Plt. Kepala Bagian Tata Usaha  Hernadi, SKM  NIP. 197103011991011003 |