{

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**

Jalan R. E. Martadinata No. 1 Gedung Blok B Lantai Dasar - Banjarmasin 70111

Email: [diskominfotik@mail.banjarmasinkota.go.id](mailto:diskominfotik@mail.banjarmasinkota.go.id) - Website: diskominfotik.banjarmasinkota.go.id

**SURAT IZIN CUTI**

Nomor : 850/${id\_cuti}-cuti/Diskominfotik/${bulan}/${tahun}

Diberikan **${nama\_jenis}** kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama : **${nama}**

NIP : **${nip}**

Pangkat / Gol : **${pangkat}**

Jabatan : **${jabatan}**

Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Kota Banjarmasin.

Lama : **${lama}** Hari

Dijalankan di : **${alamat}**

Terhitung mulai tanggal : ${tgl\_mulai}

Sampai tanggal : ${tgl\_selesai}

Harus Kembali masuk : tanggal ${tgl\_kmb}

Alasan Cuti : **${keperluan}**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum menjalankan Cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung.
2. Setelah selesai menjalankan Cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsung.

Demikian Surat Izin Cuti ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, ${hari\_ini}

Kepala Dinas,

WINDIASTI KARTIKA, ST, MT

Pembina Tingkat I

NIP. 196906081997032006

Tembusan Yth:

* 1. Kepala BKD dan Diklat Kota Banjarmasin di Banjarmasin.
  2. Arsip.