**SURAT PERMOHONAN IZIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ${nama}

NIP : ${nip}

Pangkat/Gol : ${pangkat}

Jabatan : ${jabatan}

Unit Kerja : ${unitkerja}

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk ${perihal} selama ${selama}, pada hari ${waktu} dengan alasan, yaitu ${alasan}

Demikian disampaikann kiranya menjadi maklum.

${status} Hormat Kami

${qr\_ak} ${qr}

${nama\_ak} ${nama}

NIP. ${nip\_ak} NIP. ${nip}