SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja\*) selama

…………. hari/jam/menit\*), pada hari ………………. tanggal dengan

alasan, yaitu …………………………..

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum. Menyetujui/Tidak Menyetujui \*) Hormat Kami

………………….(Pejabat yang berwenang\*\*) )

……………………. ……………………….

NIP …………………….. NIP. ……………………….

*Keterangan:*

*\*) coret yang tidak perlu*

\*\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan ………….