**PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR**

Kepada Yth.:

${kepada} ${satker}

di-

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ${nama} |
| NIP/Gol. | : | ${nip}/${pangkat} |
| Jabatan | : | ${jabatan} |

Mengajukan izin keluar kantor dari pukul: ${dari} WIB s.d. ${sampai} untuk keperluan ${keperluan}

${ditetapkan}, ${tgl\_mengetahui}

${nama}

NIP. ${nip}

Lampiran 2

SK. Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 071/KMA/SK/V/2008

Tanggal : 14 Mei 2008

**SURAT IZIN KELUAR KANTOR**

Pejabat

${kepada} ${satker}

Memberikan izin keluar kantor kepada :

Nama : ${nama}

NIP/Gol : ${nip}

Jabatan : ${jabatan}

Pada Tanggal : ${tgl\_mengetahui}, dari pukul ${dari} WIB s.d. ${sampai}.

Untuk Keperluan : ${keperluan}

${ditetapkan}, ${tgl\_mengetahui}

${kepada}

${ttd\_nama}

NIP. ${ttd\_nip}

\* Keterangan

Nama pejabat atasan langsung dan Hakim atau Pegawai Negeri

yang memohon izin keluar kantor