

**SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR**

Nama pegawai : \${nama}  
Bidang : \${bidang}  
Diberi izin tanggal : \${tanggal}  
Meninggalkan kantor jam : \${waktu\_keluar}  
Kembali ke kantor jam : \${waktu\_kembali}  
Keperluan : \${keperluan}  
Uraian Keperluan : \${uraian\_keperluan}

**Semarang, \${tanggal\_sekarang}**

Pejabat yang memberi izin :

\${nama\_atasan}

SPS / M / GM