

**SURAT PERMOHONAN IZIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : FKIP Unila

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja\*) selama **2 (dua)** hari/jam/menit\*), pada hari ..... tanggal ..... **s.d.** .....dengan alasan, yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui  
Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian

Hormat Kami

.....

NIP .....

.....

NIP. -

*Keterangan:*

*\*) coret yang tidak perlu*

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

