**PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nip/Nopeg : ………………………………………………………………………

Nama Pegawai : ………………………………………………………………………

Unit Kerja : ………………………………………………………………………

Dengan ini saya mohon izin terlambat masuk kerja pada :

Hari / Tanggal : ………………………………………………………………………

Alasan : ………………………………………………………………………

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Bandung,……………………………………………  Pemohon,  ……………………………………………………………  Nip/Nopeg : …………………………………… | Disetujui Oleh:  ………………………………………………………….\*)  ……………………………………………………………  Nip/Nopeg : ………………………………………. |
| Diketahui Oleh  …………………………………………………………..\*\*)  ……………………………………………………………..  Nip / Nopeg: ……………………………………….. | |

\*) Nama Jabatan Atasan

\*\*) Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja