1. **SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG**

**SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG**

**BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS**

**TANPA ALASAN YANG SAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari ………………….., tanggal …………………., antara pukul …………………….. s.d …………………..

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, ………………….

Atasan Langsung

…………………………

NIP

1. **SURAT PERMOHONAN IZIN**

**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 (sebutkan alasan yang sejelas-jelasnya) …………………………..........

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 ………….*

1. **SURAT KETERANGAN PENUGASAN**

**SURAT KETERANGAN PENUGASAN**

**NOMOR ………………………**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **NIP** | **Jabatan** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Untuk …………………………… terhitung mulai tanggal ……… sampai dengan tanggal ………… pukul ………… Sampai dengan pukul ………….. bertempat di ………………

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,……………………..

…………… (minimal pejabat eselon III)

………………………

NIP……………………….

1. **SURAT KETERANGAN**

**SURAT KETERANGAN**

**BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR DATANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari …………….. tanggal …………………. tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kantor dengan alasan lupa.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,………………………

…………………. (Pejabat yang berwenang \*) Yang menyatakan,

………………………. ……………………..

NIP NIP

*Keterangan:*

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

1. **SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG**

**SURAT PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG**

**BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG**

NOMOR ………………………

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan : (jabatan atasan langsung)

Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari …………. tanggal …………. benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul ………

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui \*) Semarang,………………………

(Atasan pejabat atasan langsung) (jabatan atasan langsung)

………………. …………………….

NIP NIP

***Keterangan :***

*1. untuk pegawai pelaksana yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon III berkenaan;*

*2. untuk pejabat eselon IV yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon II berkenaan;*

*3. untuk pejabat eselon III yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat eselon II berkenaan.*

1. **SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**

**SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu: …………………………………… (*sebutkan nama keperluannya*) pada jam kerja, yaitu pada pukul ……………. sampai dengan pukul……………….

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,………………………

(jabatan atasan langsung)

……………………..

NIP.

**SURAT KETERANGAN ABSENSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Raden Adhi Wicaksana, S.E.**

NIP : 197601121999031001

Pangkat/Gol : Penata Muda / III a

Jabatan : Fungsional Umum

Unit kerja : Subag Kepegawaian

Bersama ini saya menerangkan bahwa saya :

1. Tidak absen Finger Print pertama ( )
2. Tidak absen Finger Print kedua ( 13:00 )

Pada hari *Selasa* tanggal *20 Mei 2014* karena *Memperbaiki pompa air*

Demikian saya sampaikan atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Semarang, 20 Mei 2014

Mengetahui, Yang bersangkutan

Kasubag Kepegawaian

**(Noor Kuntono, SH ) (Raden Adhi Wicaksana, S.E.)**