

SURAT KETERANGAN
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MELAKUKAN REKAM KEHADIRAN
SISTEM ELEKTRONIK PADA WAKTU KEDATANGAN KERJA

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari tanggal tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja dengan alasan lupa.

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

.....,

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

.....

NIP

.....

NIP

Keterangan:

*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk(izin pulang lebih cepat dari waktu kepulangan kerja/terlambat datang masuk kerja*) selama/jam/menit*), pada hari tanggal..... dengan alasan, yaitu.....

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.....

SURAT KETERANGAN
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MELAKUKAN REKAM KEHADIRAN SISTEM
ELEKTRONIK PADA WAKTU KEPULANGAN KERJA
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 dan masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja tetapi tidak melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja dengan alasan lupa.

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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui *)
(Atasan pejabat atasan langsung) (jabatan atasan langsung)

.....
NIP

.....
NIP

Keterangan:

1. untuk pegawai pelaksana yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat pengawas yang bersangkutan;
2. untuk pejabat pengawas yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat administrator yang bersangkutan;
3. untuk pejabat administrator yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.

Kepada Yth.
Rektor Universitas Negeri Manado
di Tempat.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	Tahun Bulan
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI			
Selama		mulai tanggal	sd

V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2		4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N		6. CUTI DI LUAR TANGGUGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
	Hormat saya,
	NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN*****	TIDAK DISETUJUI****
			NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN*****	TIDAK DISETUJUI****
			NIP.

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (v)
- *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** Diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya