

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DAFTAR HADIR

Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bagian : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Bulan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Hari : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No.	Nama	Datang		Pulang		Tidak Masuk karena								KET
		Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	C	S	I	TI	DL	DK	RPW		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														
4														
5														
9														
10														

Catatan:

Mengetahui,
 C : Cuti TI : Tidak Ijin RPW : Rapat Paruh Waktu
 Pimpinan Unit Kerja
 S : Sakit DL : Dinas Luar
 I : Ijin DK : Diklat

(xxxxxxxxxxxxxxxxx)

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh : Surat Keterangan Ketidakhadiran



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

N a m a : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/Golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 J a b a t a n : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai:

N a m a : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Pangkat/Golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 J a b a t a n : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telah 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.

.....
 (atasan langsung)

.....

tembusan :

1. Pejabat Eselon II yang bersangkutan;
2. Pejabat Eselon III/IV yang menangani kepegawaian.
3. Peringgal

Contoh : Surat Perintah Tugas



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kepada Pejabat/Pegawai tersebut dibawah ini :

N a m a : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
N I P : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Golongan ruang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Gol.xxxxxx

Diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas :

Dari : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
T u j u a n : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Maksud Perjalanan Dinas : xxx
xx
Selama (Lama Tugas) : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxHari xxxxxxxx
Berangkat Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Kembali Tanggal : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Kendaraan yang : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
dipergunakan
Pembebanan Biaya : xxx
xx
Kode Satker : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jakarta, xxx xxxxxxxxxx 20xx
xxxxxxxxxxxxxx (atasan langsung)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh : Surat ijin Belajar



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, Telp. 021-3500334

SURAT IZIN BELAJAR
Nomor :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan profesionalismePejabat/Pegawai di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat, denganini memberi izin untuk melanjutkan pendidikan xxxxxxxxxxxx Jurusan xxxxxxxxxxxxpada Universitas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Kepada :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan pendidikan yang ditempuh tidak mengganggu pelaksanaan tugas – tugas kedinasan sehari – hari;
2. Segala biaya selama mengikuti pendidikan ditanggung dan diusahakan sendiri;
3. Setelah selesai mengikuti pendidikan diwajibkan melaporkan hasil pendidikan tersebut kepada Pimpinan/atasan langsung;
4. Surat izin ini dibuat sebagai salah satu dokumen untuk kelengkapan dan tertib administrasi kepegawaian.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimanamestinya.

Jakarta, xxx xxxxxxxxxxxxxxxx 20xx
Kepala xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan :

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. yang bersangkutan

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN
 TUNJANGAN KINERJA BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh : Surat ijin Sakit

Jakarta, xxx xxxxxx 20xx

Nomor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Sifat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Lampiran : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Peihal : Surat Izin Sakit

Kepada Yth.
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 di -
 xxxxxxxxxxxx

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Jabatan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Telepon : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bermaksud untuk mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja selamxxx (xxxx) hari dikarenakan sakit,sebagai bukti saya lampirkan suratketerangan sakit dari dokter/ Rumah Sakit setempat.

Demikian Surat izin ini saya sampaikan, mohon menjadi maklum. Atasperhatiaan dan perkenaan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx