**SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR**

Yang bertandatangan dibawah ini, kami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | {pegawai.nama} |
| NIP | : | {pegawai.nip} |
| Pangkat/Gol. | : | {pegawai.pangkat} ({pegawai.gol}) |
| Jabatan | : | {pegawai.jabatan} |
| Unit Organisasi | : | {pegawai.unitKerja} |

telah tidak mengisi daftar hadir {#info.isLAM}masuk ~~dan/atau~~ ~~pulang bekerja~~{/info.isLAM}{#info.isLAP}~~masuk dan/atau~~ pulang bekerja{/info.isLAP}{#info.isLAMP}masuk dan~~/atau~~ pulang bekerja{/info.isLAMP}\*) dengan alasan yang sah tanpa unsur kesengajaan yaitu pada hari {info.date} {info.year} dengan disertai bukti saksi mata rekan kerja.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui/~~Tidak Menyetujui~~\*)  ({#info.isPlh}Plh. {/info.isPlh}atasan langsung) |  | Hormat Kami, |
|  |  |  |
| {#info.isTTE}Ditandatangani secara elektronik{/info.isTTE}  {atasan.nama}  {atasan.nip} |  | {#info.isTTE}Ditandatangani secara elektronik{/info.isTTE}  {pegawai.nama}  {pegawai.nip} |

Tembusan:

1. Pejabat Eselon II yang disetarakan dengan Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan;
2. Pejabat Eselon III/IV yang disetarakan dengan Pejabat Administrator/Pengawas yang menangani Kepegawaian.

\*) coret yang tidak perlu