

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 09 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

**DAFTAR HADIR**

**NAMA** : .....

**NIP** : .....

**UNIT KERJA** : .....

**BULAN** : .....

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	

**MENTERI SOSIAL**  
**REPUBLIK INDONESIA,**  
  
**SALIM SEGAF AL JUFRI**

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 TAHUN 2013  
TENTANG  
HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

**SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Kerja, Izin Pulang Sebelum Waktunya, Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja\*), selama ..... hari/jam/menit, pada hari ....., tanggal ....., karena alasan  
.....

Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui/Tidak  
Menyetujui  
Jabatan,

Lokasi/tempat, tgl, bln, thn

Nama Pejabat  
NIP

Nama Pemohon  
NIP

\* Coret yang tidak perlu

**MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI