**LAPORAN KINERJA PEGAWAI**

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

| **Jam** | **Kegiatan/Pekerjaan/Aktivitas** | **Jumlah** | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume** | **Satuan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bungku,

Mengetahui,

Wakil Ketua Bid. Umum dan Keuangan Pegawai yang bersangkutan,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

NIP. NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. **UMUM**
2. Laporan kinerja dibuat oleh setiap pegawai non-struktural.
3. Laporan disusun setiap hari oleh masing-masing pegawai.
4. Kegiatan/pekerjaan/aktivitas adalah yang dilakukan oleh setiap pegawai baik kedinasan maupun pribadi. Latihan olah raga (tenis lapangan, bulutangkis, sepakbola, futsal, dsb) dalam jam kerja bukan dalam rangka mewakili unit kerja untuk suatu pertandingan merupakan keperluan pribadi. Keperluan pribadi yang lain seperti menjemput/mengantar anak, mengambil raport anak dan sejenisnya.
5. Dalam laporan termasuk kegiatan rutin contoh seperti olah raga hari Jum’at pagi, pengajian bulanan, dsb. Jika kegiatan rutin tidak terselenggara karena suatu sebab, tuliskan pada kolom keterangan. Misalnya kegiatan olahraga jumat pagi tidak terselenggara karena hujan atau bersamaan kegiatan lain.
6. **Lampiran**
7. Surat Keterangan Dokter bagi yang sakit.
8. Surat Permohonan izin bagi yang izin.
9. Rekapan daftar mahasiswa/dosen yang dilayani.
10. Dokumen Pendukung lainnya (Sesuai Tupoksi).

**SURAT IZIN**

Kepada Yth.

Ketua PSDKU Untad Morowali

Di -

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat rumah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dengan ini saya sampaikan bahwa pada hari ini \_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_ bulan : \_\_\_ tahun \_\_\_\_\_

saya tidak dapat masuk kerja karena: **sakit (\*) / keperluan pribadi / keperluan keluarga** (\*\*)

berupa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Untuk itu saya mohon izin.

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Bungku, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hormat saya

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Surat keterangan dokter terlampir.

\*\*) Coret yang tidak diperlukan