

LAMPIRAN 1  
**PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
 SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA**


**FORMAT SURAT PERINTAH**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        REPUBLIK INDONESIA</b>        JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110        TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562        SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p><b>SURAT PERINTAH</b></p>	
<p>Nomor : SP. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p>	
<p><b>Dasar</b></p>	<p>: Surat/Surat undangan dari ..... Nomor..... tanggal        .....</p>
<p><b>MEMERINTAHKAN:</b></p>	
<p><b>Kepada</b></p>	<p>: Sdr. ...., NIP ....., Jabatan .....</p>
<p><b>Untuk</b></p>	<p>: mengikuti/menghadiri ..... pada        hari .....,        tanggal ....., pukul ..... s/d ....., bertempat        di.....</p>
<p>(pimpinan unit kerja)</p>	<p>dikeluarkan di Jakarta        pada tanggal</p>
<p><b>Tembusan :</b>  <b>Kepala Bagian Kepegawaian</b></p>	<p>.....</p>

**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,**

**LINDA AMALIA SARI**

LAMPIRAN 2  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
 SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA  
 FORMAT SURAT KETERANGAN ESELON 1 (karena dinas)

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK        REPUBLIK INDONESIA</b>        JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110        TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562        SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT KETERANGAN</b>        Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p> <p>Yang betanda tangan dibawah ini,</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ....., tanggal .....,        terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*),        karena mengikuti/menghadiri ..... bertempat di        .....</p> <p>Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana        mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,         (pejabat eselon I yang        bersangkutan)</p> <p>Tembusan :        Kepala Bagian Kepegawaian</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

LAMPIRAN 3  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK DAN SEKRETARIAT KOMISI  
 PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN (karena keperluan penting)

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK          REPUBLIK INDONESIA          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562          SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b></p>	
<p>Nomor : S.Ket. /Set/KPP-PA/satker/bulan/tahun</p>	
<p>Yang betanda tangan dibawah ini :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Pangkat/golongan</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>pada hari ....., tanggal ....., diberikan izin terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak masuk kerja*), karena ada keperluan penting dan mendesak yaitu .....</p>	
<p>Surat keterangan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta,</p>	
<p>(pimpinan unit kerja)</p>	<p>.....</p>
<p>Tembusan :</p>	
<p>Kepala Bagian Kepegawaian</p>	
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>	
<p>Tembusan : .....</p>	
<p>(pejabat Eselon III/Kepala Bagian Kepegawaian yang bertanggung jawab menangani pencatatan kehadiran)</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

## LAMPIRAN 4

PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

## FORMAT DAFTAR HADIR

*(Apabila ditempat tugas/pekerjaannya tidak ada mesin pencatat kehadiran)*

Nama : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

No.	Tanggal	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tandatangan	Jam	Tandatangan	

.....

*(pimpinan unit kerja)*

.....

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

LAMPIRAN 5  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
 SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

FORMAT CATATAN PERINGATAN LISAN

Nama : .....

NIP : .....

Unit Kerja : .....

No.	Jenis Peringatan	Kesalahan	Tanggal Melakukan Kesalahan	Tanggal Berlaku Peringatan
1	2	3	4	5

Jakarta,

(*pimpinan unit kerja*)

.....

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

LAMPIRAN 6  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK DAN SEKRETARIAT KOMISI  
 PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA


	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK          REPUBLIK INDONESIA          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562          SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p><b>SURAT PERINGATAN TERTULIS PERTAMA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
Nama	: .....
NIP	: .....
Jabatan	: .....
<p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Pertama kepada :</p>	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/golongan	: .....
Jabatan	: .....
<p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Lisan Ketiga melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p>	
<p>Surat Peringatan Tertulis Pertama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.          Jakarta,</p>	
<p><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)</p>	
<p>2. Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

LAMPIRAN 7  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK DAN SEKRETARIAT KOMISI  
 PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS KEDUA


	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK          REPUBLIK INDONESIA</b>          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562          SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p><b>SURAT PERINGATAN TERTULIS KEDUA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Kedua kepada :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Pangkat/golongan</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Tertulis Pertama melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p>	
<p style="text-align: center;">Surat Peringatan Tertulis Kedua ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p style="text-align: center;">Jakarta,</p>	
<p style="text-align: center;"><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)</p>	
<p>2. Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

LAMPIRAN 8  
 PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK DAN SEKRETARIAT KOMISI  
 PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS KETIGA

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK          REPUBLIK INDONESIA          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3805563, (021) 3842638; FAKSIMILE (021) 3805562          SITUS <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>
<p><b>SURAT PERINGATAN TERTULIS KETIGA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>Dengan ini memberikan Peringatan Tertulis Ketiga kepada :</p>	
<p>Nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>Pangkat/golongan</p>	<p>: .....</p>
<p>Jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>Karena dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diberikan Peringatan Tertulis Kedua melakukan lagi pelanggaran dalam pelaksanaan tugas, yaitu meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja dan/atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik menurut waktu yang ditentukan.</p>	
<p style="text-align: center;">Surat Peringatan Tertulis Ketiga ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.          Jakarta,</p>	
<p style="text-align: right;"><i>(pejabat yang berwenang menghukum)</i></p>	
<p>Tembusan :</p>	
<p>1. (atasan langsung pejabat yang berwenang menghukum)          2. Kepala Bagian Kepegawaian</p>	

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI