**PERMOHONAN KOREKSI KEHADIRAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nip/Nopeg : ………………………………………………………………………

Nama Pegawai : ………………………………………………………………………

Unit Kerja : ………………………………………………………………………

Dengan ini mengajukan permohonan koreksi kehadiran pada :

Hari / Tanggal : ………………………………………………………………………

Jam Masuk : ……………………………………………………………………… (wajib diisi jika hari libur)

Jam Keluar : ……………………………………………………………………… (wajib diisi jika hari libur)

Alasan : ………………………………………………………………………

Demikian permohonan koreksi kehadiran disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Bandung, …………………………………….  Pemohon,  ……………………………………………………………  Nip/Nopeg : …………………………………… | Disetujui Oleh:  ………………………………………………………….\*)  ……………………………………………………………  Nip/Nopeg : ………………………………………. |
| Diketahui Oleh  …………………………………………………………..\*\*)  ……………………………………………………………..  Nip / Nopeg: ……………………………………….. | |

\*) Nama Jabatan Atasan

\*\*) Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja