SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik *(good governance)*, maka Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;

b. bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja dan memberikan kepastian hukum dalam penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur pedoman teknis penegakan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penegakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6207);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang berwenang menghukum adalah Pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

8. Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*fingerprint system*) maupun secara manual.
9. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
10. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
11. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan
12. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
14. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
15. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam menegakan disiplin PNS dengan berorientasi pada peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menciptakan kesamaan tindak dan arah dalam rangka menegakkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk:

a. mewujudkan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
b. meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;

c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai PNS;
d. menerapkan reformasi birokrasi;
e. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin;
f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
g. menjaga dan merawat sarana kerja.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:
a. disiplin PNS;
b. ketentuan hari kerja, jam kerja, dan apel kerja;
c. ketentuan penggunaan pakaian dinas dan atribut;
d. ketentuan penggunaan barang milik negara dan daerah;
e. penegakan disiplin dan pemberian sanksi; dan
f. pengawasan dan pembinaan.

BAB IV
DISIPLIN PNS

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 5

(1) Setiap PNS wajib:
    a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
    b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
    c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
    d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
    e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
    f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
    g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
(2) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS wajib:
    a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
    b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
    c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;

d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
1. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 6

(1) PNS dilarang:
a. menyalahgunakan wewenang;
b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaan;
1. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    1. ikut kampanye;
    2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
    3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
    4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
    5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;

6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

(2) Disamping larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS dilarang:

a. meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa izin pimpinan;
b. menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan;
c. menyalahgunakan barang milik negara dan daerah di luar ketentuan yang berlaku;
d. berada di tempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan dan tidak layak bagi PNS;
e. memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik PNS.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah untuk PNS yang sedang bertugas yang dibuktikan dengan Surat Tugas.

BAB V
KETENTUAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN APEL KERJA

Bagian Kesatu
Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 7

(1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan tentang pelaksanaan hari kerja dan jam kerja PNS.

(2) Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Apel Kerja

Pasal 8

(1) Setiap PNS wajib melaksanakan apel kerja sesuai dengan hari kerja.

(2) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Daftar Hadir Kerja PNS

Pasal 9

(1) Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang kepegawaian menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual.

(2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual.

(3) Format pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.

Pasal 11

(1) Bagi Perangkat Daerah yang belum menggunakan daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dilakukan secara manual pada setiap hari kerja.

(2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagai berikut:
   a. S untuk PNS yang sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
   b. DL untuk PNS yang melaksanakan dinas luar dibuktikan dengan surat perintah tugas;
   c. C untuk PNS yang melaksanakan cuti dibuktikan dengan surat izin cuti;
   d. TB untuk PNS yang melaksanakan tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
   e. TK untuk PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau tidak diketahui alasannya.

Bagian Keempat
Izin Meninggalkan Kerja

Pasal 12

(1) Izin dapat diberikan kepada PNS yang melaksakan aktifitas di luar kepentingan kedinasan dengan menyertakan surat permohonan izin/pemberitahuan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Dalam hal atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.

(3) Dalam hal izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sangat mendesak, surat permohonan izin/pemberitahuan dapat menyusul kemudian

dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada atasannya dan/ atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI
KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA

Pasal 13

(1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan tentang penggunaan pakaian dinas dan atributnya.

(2) Ketentuan mengenai pakaian Dinas dan atribut diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

Pasal 14

(1) Setiap PNS yang menguasai dan/atau menggunakan barang milik Negara/Daerah bertanggung jawab atas penggunaan, keamanan dan perawatan barang yang berada di bawah penguasaannya.

(2) Ketentuan mengenai penggunaan barang milik Negara/Daerah oleh PNS diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
SANKSI

Pasal 15

(1) PNS yang terbukti melanggar dan tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dinyatakan melanggar ketentuan disiplin.

(2) Ketentuan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 yaitu sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang.

(3) Jenis pelanggaran dan mekanisme penjatuhan sanksi hukuman disiplin bagi PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.

(2) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas, wajib lapor dan bagi PNS berdasarkan indikator penilaian.

(3) Setiap pengenaan sanksi disiplin oleh atasan langsung atau pimpinan perangkat daerah wajib dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian.

BAB IX
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 17

(1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib untuk melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan penertiban secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan peraturan penegakan disiplin PNS di lingkungan kerjanya.

(3) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021
BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR 71

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK ATAU MANUAL

A. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS

Unit Kerja :
Bulan :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL. RUANG	JUMLAH HARI KERJA	HADIR	TIDAK HADIR					KET
1						S	DL	C	TB	TK	
2											
3											
4.											
5											
....	Dst...										

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

B. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR PNS

DAFTAR HADIR PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

UNIT ORGANISASI :
HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
....							

Jumlah PNS..... Orang
Hadir..... Orang
Tidak hadir..... Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S).....Orang
Cuti (C).....Orang
Dinas Luar (DL) .....Orang
Tugas Belajar (TB).....Orang
Tanpa Keterangan (TK) .....Orang

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA JELAS
NIP:.....

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR 71

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/Izin terlambat masuk kerja/Izin pulang sebelum waktunya/Izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:

Hari/ tanggal : .....

Waktu : Pukul.....s/d Pukul.....(jam, menit)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Purbalingga,

Menyetujui/ Tidak Menyetujui *)
.....
(atasan langsung)
.....

Hormat kami,

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA JELAS
NIP:.....

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2021 NOMOR 71