

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

DISIPLIN KERJA APARATURSIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA
BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin, jujur, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan amanah dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu penegakan disiplin di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwaber dasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 116,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,Pemerintahan Daerah Provinsi danPemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2007 Nomor82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Dmanajemen Negeri Sipil Pegawai Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan

Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang DisiplinPegawai Negeri Sipil;

14. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Tenggara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
5. Asisten adalah Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah Aceh Tenggara
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah OrganisasiPerangkatDaerahKabupaten Aceh Tenggara yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah,dan Lembaga Lain dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Tenggara.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut BKPSD Madalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsure pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.

12. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara adalah sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Absensi adalah alat bukti kehadiran Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.
15. Absensi Manual adalah alat bukti kehadiran Aparatur Sipil Negara dengan menandatangani blanko absensi kehadiran.
16. Absensi Elektronik adalah alat bukti kehadiran Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan alat elektronik khusus yang medianya sidik jari *(finger print)*;
17. Alpa adalah keterangan bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa dilengkapi keterangan.
18. Apel adalah upacara tanpa pengibaran bendera bertujuan untuk mengecek kehadiran dan memberikan pengarahan terhadap pegawai.
19. Apel Pagi adalah apel yang dilaksanakan pegawai sebelum masuk kerja.
20. Apel Sore adalah apel yang dilaksanakan pegawai sebelum pulang kerja.
21. Tim Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara adalah unsur dinas terkait pada Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara;
22. Pelanggaran Disiplin Kerja adalah segala perbuatan dalam bentuk ucapan, tulisandan/atau perilaku Aparatur Sipil Negara yang bertentangan dan/atau menyimpang dengan butir-butir yang terdapat dalam ketentuan peraturan ini.

BAB II
MAKSUD DANTUJUAN
Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan hari kerja,jam kerja, apel pagi,apel sore,ketentuan absensi dan penegakan disiplin kerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah:

a. Meningkatkan disiplin kerja bagi ASN;
b. Menetapkan ketentuan hari dan jam kerja yang efektif dan efisien;
c. Meningkatkan pelaksanaan apel bagi ASN;
d. Menciptakan keseimbangan dalam penegakan disiplin kerja
e. Meningkatkan produktivitas pegawai;
f. Menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas;dan
g. Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

BAB III

DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu

Ketentuan Hari Dan Jam Kerja

Pasal 4

(1) Jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja 7½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari kerja dan dikonversi menjadi 37½ (tiga puluh tujuh setengah) jam perminggu.

(2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan.

(3) Hari kerja OPD ditetapkan selama 5 (lima) hari yaitu mulai hari Senin Sampai dengan Jumat,dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

a. Senin sampai dengan Kamis :

Masuk Kerja	:	Jam 07.45 WIB
Istirahat	:	Jam 12.30 – 13.30 WIB
Pulang Kerja	:	Jam 16.45 WIB

b. Jum'at :

Masuk Kerja	:	Jam 07.45 WIB
Krida Olah raga	:	Jam 07.45 – 08.30 WIB
Istirahat	:	Jam 11.30 – 14.00 WIB
Pulang Kerja	:	Jam 15.45 WIB

Pasal 5

(1) Bagi OPD/Unit Kerja yang tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakatharikerjadanjamkerjaditetapkandenganKeputusan Kepala OPD yang bersangkutan dengan tetap mengacu kepada ketentuan jam kerja wajib bagi ASN.

(2) OPD/Unit Kerjase bagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembagian tugas 6 hari kerja atau berdasarkan waktu shift, seperti :
   a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   c. Dinas Perhubungan;
   d. Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. RSUD H Sahudin, dan
   f. Dinas Kesehatan.

(3) Rancangan Keputusan Kepala OPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus melalui verifikasi oleh Bupati sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Kepala OPD.

(4) Verifikasi oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati melibatkan unsure Inspektorat,BKPSDM, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum.

Pasal 6

(1) Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja di BUMD dilakukan berdasarkan kebutuhan dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
(2) Ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.

Pasal 7

Ketentuan jamkerja OPD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diumumkan dengan Surat EdaranBupati.

Bagian Kedua
Mekanisme Absensi
Pasal 8

(1) Setiap pegawai wajib melaksanakan ketentuan absensi sebagai alat bukti kehadiran.
(2) Absensi sebagaimana dimakasud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektornikn.
(3) Absensi manual dan/atau absensi elektronik dilaksanakan disetiap OPD/ Unit Kerja.

Pasal 9

(1) Absensi manual dilaksanakan sebelum apel pagi,apel sore dan kegiatan krida olah raga.
(2) Absensi dilaksanakan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
1.Hari Senin sampai dengan Kamis
Pagi : Pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB
Sore : Pukul 16.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.
2.Hari Jum'at
Pagi : Pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB
Sore : Pukul 15.30 WIB s/d 16.00 WIB

Pasal 10

(1) Pengelolaan sistem absensi dilaksanakan oleh OPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
(2) Dalam pelaksanaan absensi,Kepala OPD/Unit Kerja menunjuk petugas pengelola absensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
(3) Bagi OPD/Unit Kerja yang belum memiliki fasilitas absensi elektronik, absensi dilaksanakan secara manual sampai dengan terealisasinya absensi elektronik.

Pasal 11

(1) Kepala OPDwajib menyampaikan laporan daftar hadir kepada Bupati melalui BKPSDM setiap bulandan ditembuskan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk dipublikasikan.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk rekapitulasi absen dari masing-masing Unit Kerja dibawahnya
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterima laporannya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Apel

Pasal 12

(1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel pagi dan apel sore diOPD masing-masing.
(2) Tata cara apel mengacu pada Tata Upacara Sipil (TUS) sebagaimana telah ditentukan.

Pasal 13

(1) Apel dilaksanakan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
    a. hari Senin sampai dengan Kamis:
        1. apel pagi : pukul 07.45 WIB;dan
        2. apel sore : pukul 16.45 WIB.
    b. hari Jum'at :
        1. pukul 07.45WIB melaksanakan Krida Olahraga dan/atau gotong royong selama 60 menit tanpa apel masuk kerja;dan
        2. apel sore pada pukul 15.45 WIB.
(2) Dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di tingkat Kabupaten dilaksanakan apel gabungan bersama seluruh Kepala OPD pada hari Senin pagi di lapangan setdakab Aceh Tenggara.
(3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah RSUD.H. SAHUDIN Kutacane yang tugasnya memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
(4) Dalam rangka peningkatan disiplin ASN ditingkat Kecamatan dilaksanakanapelgabunganbersamaseluruhUnitKerjapadahari Senin pagi di Kantor Camat.
(5) Dalam rangka peningkatan wawasan kebangsaan dan memupuk jiwa nasionalisme pada hari-haribesar nasional dilaksanakan upacara gabungan bersama instansi vertikal.
(6) Pelaksanaan apel gabungan dan upacara gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberlakukan absensi tersendiri yang dikelola BKPSDM.
(7) Ketentuan apel pagi dan apel sore pada Bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat EdaranBupati atau Sekretaris Daerah;

Pasal 14

(1) Bagi ASN yang tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    a. sakit lebih dari 2 (dua) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    b. izin harus secara tertulis dan mendapat persetujuan (disposisi) atasan langsung;
    c. dinas luar harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) dari atasan langsung; atau
    d. cuti harus dibuktikan dengan surat cuti.

(2) Bagi ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinyatakan alpa oleh Kepala OPD.

Bagian Keempat
Disiplin Kerja

Pasal 15

(1) Setiap ASN tidak diperbolehkan meninggalkan kantor pada jamkerja.
(2) ASN yang meninggalkan kantor pada jam kerja harus mendapat izin atau penugasan dari KepalaOPD atau pejabat yang ditunjuk.
(3) Izin dan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara tertulis dengan bentuk surat izin dan surat tugas sebagaimana tercantum pada lampiran PeraturanBupati ini.
(4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan oleh Kepala OPD dengan jumlah tidak melebihi 2/3 (dua pertiga) dari jumlah pegawai OPD yang bersangkutan.

BAB IV
PENEGAKAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Tim Penegakan Disiplin

Pasal 16

(1) Dalam rangka pelaksanaan penegakan disiplin,pada masing-masing OPD dibentuk Tim Penegak Disiplin yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
(2) Susunan Tim Penegak Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sebagai berikut:

Penanggungjawab	: Kepala OPD.
Ketua	: Sekretaris OPD.
Sekretaris	: Kasubbag Kepegawaian
Anggota	: 1. (Kepala Bidang)
	2.(Kepala Bidang)
	3. dst..

(3) Tim Penegak Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1)bertugas:
   a. sosialisasi disiplin ASN ;
   b. penerapan disiplin;
   c. menegur Atasan Langsung ASN yang tidak memberikan sanksi/hukuman disiplin terhadap ASN yang tidak disiplin
   d. pengawasan dan penegakan hukum; dan
   e. p emantauan dan evaluasi.
   f. Membuat laporan bolanan kepada tim penegak disiplin kabupaten
(4) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) huruf f, berisikan:
   a. Rekapitilasi Absen bulanan khusus ASN yang telah melanggar aturan disiplin;
   b. Tindakan/sanksi yang telah diterapkan.
   c. Rekomendasi (bila diperlukan).

Pasal 17

(1) Tim Penegak Disiplin Kabupaten sebagaimana dimaksudpada Pasal 16 ayat (3) huruf f, ditetapkan dengan Keputusan Bupati,dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Pengarah	:	Bupati Aceh Tenggara.
	:	Wakil Bupati Aceh Tenggara
Pembina	:	Sekretaris Daerah Kabupaten.
Ketua	:	Asisten Administrasi Umum Setdakab.
Wakil Ketua	:	Inspektur Kabupaten Aceh Tenggara.
Sekretaris	:	Kepala BKPSDM Kabupaten Aceh Tenggara
Anggota	:	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan WH.
		2.Kepala Bagian Hukum Setdakab.
		4.Kepala Bagian Organisasi Setdakab.
		5. Irban Pemerintahan dan Aparatur.
		6.Sekretaris BKPSDM Kabupaten Aceh Tenggara

(2) Tim penegak disiplin dalam pelaksanaan tugas penegakan disiplin berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yangberlaku..

Bagian Kedua
Sanksi

Pasal 18

(1) ASN yang melakukan pelanggaran disiplin kerja dikenakan sanksi disiplin berupa sanksi moral dan tindakan administratif.
(2) Sanksi sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dilaksanakan oleh Atasan Langsung ASN.
(3) Dalam pemberian sanksi harus disebutkan jenis pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan olehASN bersangkutan.

Pasal 19

(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksuddalam Pasal 18ayat (1) berupa:
    a. pernyataan secara tertutup;atau
    b. pernyataan secara terbuka.
(2) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyampaian sanksi yang hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat pemberi sanksi serta Pejabat lain yang terkait.
(3) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian sanksi melalui forum pertemuan ASN, upacara peningkatan disiplin, atau forum lainnya.

Pasal 20

Pengenaan sanksi disiplin dan tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

(1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disampaikan kepada tim penegak disiplin secara berjenjang dan ditembuskan kepada BKPSDM.

Bagian Ketiga
PenghargaanTerhadap ASN

Pasal 22

(1) Pelaksanaan disiplin kerja dalam peraturan ini menjadi salah satu kriteria dalam menetapkan penghargaan bagi ASN yakni, pegawai teladan.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan oleh Tim Penegakan Disiplin.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 sampai dengan Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja dan Penggunaan Pakaian Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupatiini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di : Kutacane
Pada tanggal : 06 Februari 2019

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

H. RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : 08 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENACEH TENGGARA,

ttd

MHD. RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATENACEH TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR 016.

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR ……TAHUN 2019

TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT IZIN/PENUGASAN

KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
(Nama SKPD).....
(Alamat)Jl..... .....Telepon.
(0740).....Fax.
(0740) .....Email:www.acehtenggarakab.go.id

SURAT IZIN/ PENUGASAN
KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Tanggal	:	
Jam Keluar	:	
Jam Kembali	:	
Keperluan	:	

Diketahuioleh:
(Nama Jabatan Atasan Langsung Yang Bersangkutan).....

(**Nama**).....
(Pangkat).....
(Nip).....

Keterangan Format :

- Ukuran Surat Izin : 11 cm X 15 cm (A4 Dibagi 2)
- Jenis Kertas Surat Izin : HVS A4 80 gram

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

RAIDIN PINIM