



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229
Telepon : +62248508081 Fax. +6224-8508082
Laman : <http://www.unnes.ac.id>, email : unnes@unnes.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2014
TENTANG
DISIPLIN PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan umum dalam bidang akademik dan bidang administrasi sebagai usaha menuju pelayanan yang prima dan berkualitas, maka kedisiplinan kerja bagi pegawai mutlak diperlukan sebagai usaha untuk mempercepat Universitas Negeri Semarang sebagai Universitas Konservasi bertaraf Internasional yang sehat, unggul dan sejahtera;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Disiplin Pegawai Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

6. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
7. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
8. Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008, tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang untuk Meneruskan Sisa Masa Jabatan Tahun 2014-2018;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 513/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG DISIPLIN PRESENSI PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelanggaran disiplin presensi adalah setiap perbuatan pegawai Universitas Negeri Semarang yang melanggar ketentuan Peraturan Rektor ini.
2. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah pejabat yang diberi kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai.
3. Presensi adalah kehadiran pegawai pada unit kerja.
4. Presensi elektronik adalah sebuah cara presensi pegawai berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

5. Presensi manual adalah sebuah cara presensi pegawai yang dilakukan dengan menggunakan alat tulis.
6. Jam kerja adalah waktu kerja pegawai di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
8. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Unnes.
9. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di BLU Unnes dan disertai tugas/jabatan tertentu, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS maupun NonPNS.
10. Pegawai aktif adalah pegawai Unnes yang berstatus PNS, CPNS maupun NonPNS, melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi dosen dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bekerja secara penuh waktu bagi tenaga kependidikan, tidak sedang dibebaskan sementara dari jabatan akademik dosen, dan menerima tunjangan fungsional dan tunjangan lainnya sesuai dengan perundangan yang berlaku.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 2

- (1) Hari kerja di lingkungan Unnes yaitu 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. Senin sampai dengan Kamis	Pukul 07.00 – 16.00
waktu istirahat	Pukul 12.00 – 13.00
b. Jumat	Pukul 07.00 – 14.30
waktu istirahat	Pukul 11.30 – 13.00
- (3) Pegawai diberikan toleransi waktu kedatangan dengan penggantian jam kerja pada hari yang sama.
- (4) Pegawai Unnes yang tidak masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberi sanksi pengurangan insentif remunerasi.
- (5) Toleransi waktu kedatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pengurangan insentif remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Remunerasi pada Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

- (1) Presensi elektronik bagi pegawai di lingkungan Universitas Negeri Semarang dilakukan oleh yang bersangkutan pada waktu kehadiran di unit kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (2) Presensi elektronik dilakukan oleh pegawai dengan menampakkan wajah di hadapan kamera pada tempat presensi elektronik yang ditentukan.
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan/gangguan komputer atau koneksi internet dalam melakukan presensi elektronik, maka setiap pegawai diwajibkan melakukan presensi secara manual di unit kerja masing-masing secara kolektif, selanjutnya data presensi dimasukkan oleh atasan langsung ke dalam sistem pada hari berikutnya.
- (4) Pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik, pengisian daftar hadir elektronik dapat digantikan dengan daftar hadir secara manual.
- (5) Pengisian presensi direkapitulasi oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian.

Pasal 4

Data presensi elektronik pegawai di lingkungan Universitas Negeri Semarang digunakan sebagai dasar dalam:

- a. usulan uang makan;
- b. insentif remunerasi;
- c. pembinaan disiplin kerja pegawai;
- d. penghargaan atas prestasi dan kedisiplinan kerja.

Pasal 5

- (1) Setiap dosen wajib hadir 5 hari pada jam kerja setiap minggu.
- (2) Dosen yang diberi tugas tambahan/pejabat struktural wajib hadir tiap hari kerja, dan diwajibkan presensi saat kehadiran di unit kerja dan saat pulang kerja.

Pasal 6

Setiap awal bulan, pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk wajib melihat rekap data dan rekam wajah bulan sebelumnya secara online untuk mengetahui kehadiran pegawai dalam rangka pembinaan.

Pasal 7

- (1) Dosen dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan yang terlambat kehadirannya dan atau pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah, maka pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk berkewajiban memberi hukuman disiplin kepada yang bersangkutan sesuai tahapan yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja, jika akumulasi ketidakhadiran tanpa izin atasan langsung mencapai 2 hari kerja, maka pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk berkewajiban memberikan hukuman disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Selang waktu keterlambatan dan/atau pulang mendahului ketentuan jam kerja bagi dosen dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan dihitung secara otomatis oleh sistem.
- (4) Setiap akhir bulan pimpinan unit/pejabat yang ditunjuk wajib melihat rekap data secara online untuk mengetahui pegawai.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang mendapat tugas pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar jam kerja, tugas jaga atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh pimpinan Unnes dikecualikan dari ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. koordinasi dengan instansi luar;
 - b. konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
 - c. sosialisasi;
 - d. supervisi;
 - e. peliputan;
 - f. mengikuti persidangan;
 - g. pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - h. rapat, seminar, ceramah, workshop, *focus group discussion (FGD)*;
 - i. menjadi narasumber;
 - j. penelitian;
 - k. pengabdian kepada masyarakat;
 - l. satuan pengamanan;
 - m. tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (3) Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dibuktikan secara tertulis dan berdasarkan surat tugas dari atasan langsung yang berwenang;

Pasal 9

- (1) Penghitungan jumlah pelanggaran jam kerja dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
- (2) Dalam hal jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebanyak 7,5 jam (tujuh koma lima) jam dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Pasal 10

- (1) Pegawai dinyatakan tidak hadir jika tidak masuk tanpa ada izin/tugas dari atasan langsungnya.
- (2) Pegawai yang mendapat tugas/izin dinas di luar Unnes tidak wajib presensi.
- (3) Presensi yang dilakukan oleh pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tidak dianggap sebagai presensi.
- (4) Bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja karena sesuatu hal, maka pegawai yang bersangkutan menyampaikan izin tertulis kepada atasan langsung dengan tembusan kepada pimpinan unit.

- (5) Izin tertulis dilampiri dengan data pendukung misalnya: surat tugas, atau undangan, atau surat keterangan dokter, dan lain-lain.

Pasal 11

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) apabila:
- a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dengan surat keterangan dan permohonan izin yang terdiri atas:
- a. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
 - b. surat permohonan izin;
 - c. surat keterangan penugasan;
 - d. surat keterangan bagi pegawai yang lupa mengisi daftar datang;
 - e. surat pernyataan atasan langsung bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir pulang;
 - f. surat izin keluar kantor pada jam kerja;
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir.
- (4) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.
- (5) Format surat keterangan dan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pengurangan insentif remunerasi sebagai berikut:
- a. hukuman disiplin ringan
 1. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 2. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. hukuman disiplin sedang
 1. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;

2. sebesar 50% (lima puluh persen) selama 8 (delapan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 3. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- c. hukuman disiplin berat
1. sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 2. sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 3. sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 4. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
- (2) Pengurangan insentif remunerasi bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 13

Remunerasi pegawai yang melaksanakan cuti dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:

- a. pegawai yang mengambil cuti tahunan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- b. pegawai yang mengambil cuti besar dibayarkan 70% (tujuh puluh persen) setiap bulan;
- c. pegawai yang mengambil cuti alasan penting dibayarkan 70% (tujuh puluh persen) setiap bulan;
- d. pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan negara tidak diberikan remunerasi;
- e. pegawai yang melaksanakan cuti bersalin dibayarkan sebagai berikut:
 1. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 2. pegawai yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga, dibayarkan sebagai berikut:
 - a) bulan kesatu sebesar 60% (enam puluh persen);
 - b) bulan kedua sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - c) bulan ketiga sebesar 20% (dua puluh persen).
- f. pegawai yang melaksanakan cuti sakit dibayarkan sebagai berikut:
 1. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari sebesar 100% (seratus persen);
 2. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);

3. sakit selama 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sebesar 50% (lima puluh persen);
4. sakit selama 1 (satu) bulan sampai dengan 2 (dua) bulan sebesar 30% (tiga puluh persen);
5. sakit lebih dari 2 (dua) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan sebesar 20% (dua puluh persen); dan
6. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 14

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan remunerasi terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri
- (2) Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak bersalah, remunerasi yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.

Pasal 15

- (1) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan cuti dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian.

Pasal 16

Pada saat peraturan Rektor ini ditetapkan:

- a. hukuman disiplin yang dijatuhkan sebelum peraturan Rektor ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku;
- b. pegawai yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya peraturan ini dan saat berlakunya peraturan ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya tidak diberlakukan pengurangan remunerasi.

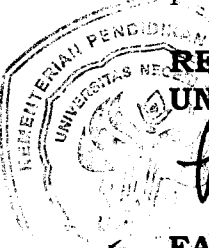
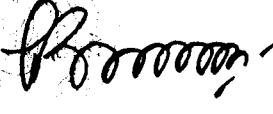
Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2010 tentang Disiplin Presensi Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 3 November 2014


REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

**LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 34 TAHUN 2014 TENTANG DISIPLIN PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMOHONAN IZIN

1. SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

**SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG BAGI YANG TIDAK BERADA DI
TEMPAT TUGAS TANPA ALASAN YANG SAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada
hari..... Tanggal antara pukuls.d.
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

.....
NIP

2. SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja*) selama hari/pukul/menit*), pada hari tanggal dengan alasan, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui *)

.....

Hormat kami

(Pejabat yang berwenang**)

.....

NIP.

.....

NIP.

Keterangan:

**) corek yang tidak perlu*

****) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan*

3. SURAT KETERANGAN PENUGASAN

SURAT KETERANGAN PENUGASAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:

No.	Nama/NIP	Pangkat/golru	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			

Untuk terhitung mulai tanggal.....
..... sampai dengan tanggal pukul.....
Sampai dengan pukul..... bertempat di

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,
..... (minimal pejabat eselon III)

.....
NIP.

4. SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu
(sebutkan nama keperluannya) pada jam kerja, yaitu pada pukul
sampai dengan pukul

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
(jabatan atasan langsung)

.....
NIP