



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan peran Pegawai Negeri Sipil sebagai penyelenggara pemerintahan yang profesional dan bermoral dituntut bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam menjalankan tugas;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun aturan mengenai disiplin kerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Disiplin Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali kota adalah Wali kota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Balikpapan.
8. Unsur Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap yang bekerja pada Pemerintah Daerah termasuk pegawai lainnya yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan sebutan Tenaga Harian Lepas, Tenaga Jasa Bantuan (naban), Tenaga Kontrak atau sebutan lainnya.
11. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan dan kinerja Pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan, mentaati tata tertib pemberian cuti dan izin sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
12. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai wajib melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Wali Kota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja;
- b. mematuhi ketentuan tata tertib pelaksanaan pengisian daftar hadir; dan
- c. mematuhi ketentuan pengaturan pemberian izin dan cuti.

Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, selama 38 (tiga puluh delapan) jam per minggu, untuk 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja, yang diatur sebagai berikut:
 - a. pengaturan dan penerapan 5 (lima) hari kerja meliputi:
 - Senin – Kamis : jam 07.30 – 16.00
 - Jum'at : jam 07.30 – 11.30
 - b. pengaturan dan penerapan 6 (enam) hari kerja meliputi:
 1. untuk Unit pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan hari Senin sampai dengan Sabtu dilaksanakan dengan pengaturan jam kerja oleh Kepala SKPD dengan memperhatikan kondisi kebutuhan masyarakat yang dilayani; dan
 2. untuk pelayanan yang melaksanakan tugas secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur, jam kerja diatur secara bergilir yang diatur oleh Kepala SKPD.
 - c. pengaturan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan ketentuan jumlah jam kerja paling sedikit adalah 38 jam/minggu.
 - d. Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi:
 - a. pegawai yang melaksanakan dinas luar;
 - b. pegawai dengan jabatan tertentu yang melaksanakan tugas pelayanan berdasarkan aturan yang memiliki jam kerja khusus.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan khusus dan memiliki jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b seperti Satuan Polisi Pamong Praja, Petugas Pengamanan dan Petugas Pelayanan diatur tersendiri oleh Kepala SKPD sesuai bidang masing-masing.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan sistem pengaturan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BKD dan Inspektorat.

BAB III SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengelolaan

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib menggunakan sistem daftar hadir elektronik sebagai salah satu sarana untuk mengevaluasi disiplin kerja pegawai pada SKPD masing-masing
- (2) Kepala SKPD menetapkan Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian yang membidangi urusan administrasi kepegawaian pada masing-masing SKPD sebagai pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik.
- (3) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat struktural satu tingkat dibawahnya/Kepala UPTD/pejabat fungsional umum (pelaksana) yang membidangi kepegawaian sebagai pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik di lingkungan satuan kerjanya.
- (4) Penetapan pejabat penanggung jawab dan pejabat pengelola sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui BKD.
- (6) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab secara teknis terhadap pengadaan, pemeliharaan dan beroperasinya mesin daftar hadir elektronik pada SKPD/UPTD masing-masing.
- (7) Tata kelola sistem pengelolaan daftar hadir elektronik pada UPTD dikoordinasikan oleh pejabat penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik SKPD.
- (8) Kepala SKPD yang tidak melaksanakan pengelolaan sistem daftar hadir secara elektronik dianggap melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 6

- (1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) wajib:
 - a. melaksanakan perekaman, registrasi dan pemutakhiran Pegawai pada database mesin daftar hadir elektronik;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - c. melakukan penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik;
 - d. melakukan verifikasi, analisa dan monitoring terhadap kehadiran dan terhadap Pegawai yang tidak disiplin dengan merujuk pada Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Berupa Tunjangan Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik, melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan mesin daftar hadir elektronik; dan
 - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.

- (2) Dalam hal pejabat pengelola merupakan pejabat struktural, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh petugas operator daftar hadir elektronik.
- (3) Pejabat pengelola bertanggung jawab atas tindakan manipulasi data dan spesimen dalam proses perekaman daftar hadir elektronik.

Pasal 7

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan dilampiri *print out* daftar hadir elektronik, kepada Sekretaris Daerah melalui BKD.
- (3) BKD melakukan evaluasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.

Pasal 8

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh), dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh BKD.
- (2) Pejabat penanggung jawab, pengelola dan operator daftar hadir elektronik dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 9

- (1) Pegawai mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di SKPD masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Pasal 10

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
 - a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
 - c. data/spesimen/sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik); atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Apabila terjadi hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka Kepala SKPD wajib segera memperbaiki sistem daftar hadir elektronik dan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sistem daftar hadir telah dapat digunakan kembali.

Pasal 11

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir.

Pasal 12

- (1) Pengisian daftar hadir Pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan:
 - a. S (sakit);
 - b. I (izin);
 - c. DL (dinas);
 - d. C (cuti);
 - e. TB (tugas belajar); dan
 - f. TK (tanpa keterangan).
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan:
 - a. S (sakit) yang lebih dari 1 (satu) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. DL (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 13

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b diberikan untuk:
 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c diberikan oleh penanggung jawab absen elektronik SKPD dengan persetujuan atasan langsung, dengan akumulasi jumlah izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 5 jam/minggu.
- (3) Atasan langsung wajib mengendalikan dan melakukan verifikasi tingkat kepentingan dan urgensi dalam memberikan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d hanya dapat diberikan untuk kondisi yang urgensinya penting.
- (5) Atasan langsung atau Kepala SKPD berhak menolak permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila permohonan izin tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa mendapatkan izin dari atasan langsung atau pejabat penanggung jawab daftar hadir, dianggap tindakan indiscipliner dan dikenakan pemotongan tunjangan kerja.
- (7) Apabila atasan langsung berhalangan, maka izin diberikan oleh pejabat satu tingkat di atasnya atau penanggung jawab daftar hadir.

- (8) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (9) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.
- (10) Format izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Untuk Pegawai Wanita yang sedang dalam masa menyusui, dapat diberikan izin keluar kantor untuk menyusui paling lama 90 (sembilan puluh) menit setiap hari.
- (12) Dispensasi izin keluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (11), diberikan paling lama sampai dengan anak berumur dua tahun.
- (13) Pegawai yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Pasal 14

Pemberian izin tidak masuk kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh masing-masing Kepala SKPD sesuai kebutuhan dan fungsi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemberian izin tidak masuk kerja dan/atau meninggalkan kantor diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja;
- b. izin tidak masuk kerja dan/atau meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari kerja diperhitungkan sebagai cuti tahunan;
- c. pemberian izin tidak masuk kerja dan/atau meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat diberikan secara akumulasi paling banyak selama 6 (enam) hari kerja selama setahun;
- d. jika jumlah izin tidak masuk kerja dan/atau meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud dalam huruf c melebihi 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun maka diperhitungkan sebagai cuti tahunan;
- e. jika Pegawai yang hak cutinya telah habis dan izinnya telah melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, maka kepadanya dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebesar 2% (dua persen) per hari;
- f. izin tidak masuk kerja diberikan oleh Kepala SKPD atau penanggungjawab absen elektronik atas rekomendasi dari atasan langsung;
- g. SKPD yang mempunyai UPT, pemberian izin tidak masuk kerja dapat dilakukan oleh Kepala UPT berdasarkan Keputusan pelimpahan kewenangan dari Kepala SKPD;
- h. Pemberian izin tidak masuk kerja pada Bagian di Sekretariat Daerah dapat dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian berdasarkan Keputusan pelimpahan kewenangan dari Sekretaris Daerah.

BAB IV PEMBERIAN CUTI

Pasal 15

- (1) Pemberian cuti tahunan dilakukan sesuai kebutuhan dan fungsi dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS.

- (2) Pemberian cuti dalam waktu bersamaan dalam satu SKPD atau Unit Kerja diberikan paling banyak 5% (lima persen) dari jumlah pegawai yang ada.
- (3) Pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah hari yang diberikan setelah dikurangi cuti bersama sesuai dengan ketentuan dan dikurangi cuti yang telah diambil secara parsial/dipecah.

Pasal 16

- (1) Pegawai tidak diperkenankan cuti tahunan yang dirangkaikan dengan pelaksanaan cuti bersama baik sebelum maupun sesudahnya.
- (2) Pejabat penanggungjawab daftar hadir elektronik wajib membuat buku kendali/pencatatan terhadap izin dan cuti yang diberikan di SKPD.

Pasal 17

- (1) Hak cuti tahunan dapat diberikan kepada Pegawai yang akan melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan ibadah lainnya.
- (2) Pegawai yang akan melaksanakan ibadah umroh, wajib mengajukan permohonan cuti tahunan paling lambat satu bulan sebelumnya.
- (3) Mekanisme penggunaan cuti tahunan untuk melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan ibadah lainnya dengan merujuk pada ketentuan dalam Pasal 15.
- (4) PNS di Dinas Pendidikan yang menjadi guru, yang berdasarkan cuti PNS tidak berhak atas cuti tahunan, maka pelaksanaan ibadah umroh atau keagamaan lainnya dilaksanakan pada saat libur sekolah (libur semester).

Pasal 18

- (1) Pemberian cuti bagi Pegawai selain PNS wajib diatur dalam Surat Perjanjian/Kontrak kerja yang diterbitkan oleh masing-masing SKPD.
- (2) Pengaturan cuti dalam Surat Perjanjian/Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh melebihi hak cuti yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB V SANKSI

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD yang tidak melaksanakan pengelolaan daftar hadir elektronik diberikan pembinaan melalui Inspektorat Daerah.
- (2) Inspektorat dapat memberikan rekomendasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, terkait hukuman disiplin maupun penilaian prestasi kerja pegawai bagi Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD dan Penanggung Jawab Daftar Hadir Elektronik dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebesar 5% (lima persen) setiap bulannya apabila terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (4) Pegawai yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin ringan, sedang dan berat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan sanksi pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Berupa Tunjangan Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.

- (5) Untuk Pegawai yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja dituangkan dalam Perjanjian Kontrak Kerja, mulai dari pemotongan honorarium, penghentian pembayaran honorarium sampai dengan pemberhentian.
- (6) Pegawai yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa mendapatkan izin dari atasan langsung atau pejabat penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebesar 5% (lima persen).
- (7) Pegawai yang izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c melebihi akumulasi izin yang ditetapkan dalam 1 (satu) minggu, maka kelebihan izin tersebut dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) per jam.
- (8) Pegawai yang diketahui melakukan manipulasi spesimen daftar hadir, tidak dibayarkan tunjangan kerjanya selama 1 (satu) bulan.
- (9) Terhadap Pejabat Pengelola dan Operator daftar hadir apabila mengetahui manipulasi spesimen daftar hadir yang dilakukan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tetapi tidak mencegah dan melaporkan tidak dibayarkan tunjangan kerjanya selama 1 (satu) bulan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Wali Kota melalui Kepala BKD dapat memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 11 September 2015

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 14 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2015 NOMOR 24

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 24 TAHUN 2015
 TENTANG
 DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 BALIKPAPAN

FORMAT IZIN

Balikpapan,

Kepada Yth.
 Atasan Langsung/Pejabat
 Pengelola Absen/Kepala SKPD

Di -
BALIKPAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Satuan Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kantor/izin pulang sebelum waktunya/izin keluar kantor karena ada kepentingan lain/izin tidak masuk kerja*) selama hari/jam/menit, pada hari tanggal dengan alasan, yaitu

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

.....
 NIP.

CATATAN ATASAN LANGSUNG/ PEJABAT PENGELOLA ABSEN/ KEPALA SKPD	PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG/PEJABAT PENGELOLA ABSEN/KEPALA SKPD SETUJU/TIDAK SETUJU NIP.
---	--

WALI KOTA BALIKPAPAN,
 ttd

M. RIZAL EFFENDI