

**SALINAN**



## **WALIKOTA MANADO**

**PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR: 28 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MANADO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;
  - b. bahwa Keputusan Walikota Manado Nomor 30 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan 5 (lima) hari kerja pada Kantor/Satuan Organisasi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Manado tidak sesuai lagi dengan perkembangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 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;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. 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 WALIKOTA TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Manado.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulauan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya di singkat SKPD, adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Manado yang di pimpin oleh pejabat eselon II.

**Pasal 2**

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Manado.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Kota Manado sebagai Kepala SKPD.

**BAB II  
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA**

**Pasal 3**

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. mengikuti kegiatan apel pagi dan apel sore di SKPD masing-masing;
- c. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- d. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- e. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan; dan
- f. berkoordinasi dengan SKPD dan lembaga pemerintahan lainnya dengan baik.

**Pasal 4**

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja Pukul 08.00 Wita dan jam pulang kerja Pukul 17.00 Wita dan pada hari Jumat jam masuk kerja Pukul 07.00 Wita dan jam pulang kerja 14.00 Wita.
- (3) Jam istirahat PNS pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 Wita s.d 13.00 Wita dan pada hari Jumat mulai pukul 11.30 Wita s.d 13.00 Wita.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 5

- (1) Apel pagi dilaksanakan sebelum jam kerja dimulai dan apel sore dilaksanakan sesudah jam kerja berakhir.
- (2) Pelaksanaan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional dan kegiatan kenegaraan lainnya diatur melalui surat pemberitahuan.

#### Pasal 6

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

### BAB III SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

#### Bagian Kesatu Pengelola

#### Pasal 7

- (1) Pejabat eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
  - a. Sekretaris pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (Badan dan Dinas);
  - b. Camat pada Kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan;
  - c. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kota;
  - d. Kepala Kantor pada Kantor Arsip dan Perpustakaan;
  - e. Pejabat eselon III yang membidangi administrasi umum pada Sekretariat DPRD dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

#### Pasal 8

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan:
  - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
  - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 Wita;
  - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
  - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);

- e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Badan Kepegawaian dan Diklat;
  - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
  - g. menyediakan daftar hadir manual dan melakukan pengecekan serta membuat laporan hasil rekapitulasi kehadiran pada pelaksanaan kegiatan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya.
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

#### Pasal 9

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d kepada pejabat eselon II di SKPD masing-masing.
- (2) Pejabat eselon II menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat.

#### Pasal 10

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

### Bagian Kedua Mekanisme

#### Pasal 11

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di SKPD masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

#### Pasal 12

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kegiatan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan;
- b. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- c. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- d. sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*); atau
- e. terjadi keadaan memaksa / diluar dugaan (*force majeure*).

#### Pasal 13

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

#### Pasal 14

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja dan/atau tidak melaksanakan tugas kedinasan, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. TL (tugas luar) 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;
- f. D (diklat) yang dibuktikan dengan surat tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. A (alpa/tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya;
- h. TAP (tidak apel pagi) tidak mengikuti apel pagi tanpa diketahui alasan;
- i. TAS (tidak apel siang/sore) tidak mengikuti apel siang/sore tanpa diketahui alasan;
- j. MTTI (meninggalkan tugas tanpa izin);
- k. TKN (Tidak ikut Kegiatan Kenegaraan), tidak mengikuti kegiatan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya; dan
- l. SIDAK (inspeksi mendadak), PNS dan CPNS yang terjaring sidak di tempat umum dan di SKPD (belum dan/atau tidak berada di kantor pada saat pelaksanaan sidak).

#### Pasal 15

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi:
  - a. Izin tidak apel pagi (ITAP);
  - b. Izin terlambat masuk kantor;
  - c. Izin tidak apel siang/sore (ITAS);
  - d. Izin pulang sebelum waktunya;
  - e. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
  - f. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka pejabat melalui saluran hierarki (atasan dari atasan langsung) di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan f diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

#### Pasal 16

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV PELANGGARAN

#### Pasal 17

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan tidak meminta izin kepada atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

#### Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja terhadap keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan pelanggaran disiplin kerja terhadap keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

### BAB V SANKSI DISIPLIN

#### Pasal 19

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
  - tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
  - tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diatur diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
  - tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

#### Pasal 20

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

- (1) PNS yang kerja dan tugasnya bersifat memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dan Lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA), serta dilaksanakan sesuai dengan waktu, kondisi pelayanan dan sifat pekerjaan yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) PNS yang berdasarkan surat tugas dari Badan Kepegawaian dan Diklat ditugaskan sebagai Sekretaris Pribadi Pimpinan, Ajudan, Staf Tata Usaha Pimpinan dan sejenisnya diatur tersendiri.

#### Pasal 23

- (1) Pejabat eselon II memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. Piagam;
  - b. Plakat; dan
  - c. Bentuk lain yang sah.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Nomor 30 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan 5 (lima) hari kerja pada Kantor/Satuan Organisasi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Manado, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 30 April 2014

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 30 April 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

M. H. F. SENDOH

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2014 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



Lampiran  
 Peraturan Walikota Manado  
 Nomor 28 Tahun 2014  
 Tanggal 30 April 2014  
 Tentang  
 Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan  
 Pemerintah Kota Manado

**FORMAT DAFTAR HADIR DAN FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO.**

DAFTAR HADIR PNS

SKPD/UNIT KERJA :  
 HARI :  
 TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERA NGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
dst							

JUMLAH PNS : ..... Orang  
 Hadir : ..... Orang  
 Tidak Hadir : ..... Orang

Manado,

Mengetahui,  
 NAMA JABATAN ESELON III

**KETERANGAN TIDAK HADIR**  
 Sakit (S) : ..... Orang  
 Izin (I) : ..... Orang  
 Izin Tidak Apel Pagi (ITAP) dan/atau  
 Izin Terlambat : ..... Orang  
 Izin Tidak Apel Siang/Sore (ITAS) dan/atau  
 Izin Pulang Cepat : ..... Orang  
 Cuti (C) : ..... Orang  
 Diklat (D) : ..... Orang  
 Tugas Belajar (TB) : ..... Orang  
 Tugas Luar (TL) : ..... Orang  
 A (Alpa) : ..... Orang  
 Tidak Apel Pagi (TAP) : ..... Orang  
 Tidak Apel Siang/Sore  
 (TAS) : ..... Orang  
 Meninggalkan Tugas Tanpa Izin  
 (MTTI) : ..... Orang  
 Tidak Ikut Kegiatan Kenegaraan  
 (TKN) : ..... Orang  
 SIDAK  
 (Inspeksi Mendadak) : ..... Orang

NAMA JELAS  
 NIP.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/izin terlambat masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan lain.

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak  
Menyetujui\*)

(jabatan atasan langsung)

.....

Nama Jelas.....

NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

Manado, .....  
Hormat kami,

.....  
.....

WALIKOTA MANADO

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**

