

KEPUTUSAN
KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TIMUR
NOMOR: 15/KP.07.00/BB-06/05/2026

TENTANG
TATA TERTIB DAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan disiplin, profesionalitas, tertib administrasi, dan efektivitas pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur, diperlukan pengaturan mengenai tata tertib dan disiplin pegawai;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, keseragaman, dan pedoman pelaksanaan tata tertib pegawai serta penegakan disiplin pegawai, perlu menetapkan ketentuan internal di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur tentang Tata Tertib dan Disiplin Pegawai di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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 Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
8. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
9. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 700);
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411);

11. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TIMUR TENTANG TATA TERTIB DAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BELITUNG TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Tata Tertib dan Disiplin Pegawai di Lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tata tertib dan disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh Pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, seluruh ketentuan internal mengenai disiplin kerja pegawai yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 26 Mei 2026

KEPALA SEKRETARIAT,



DONY SETIAWAN

Tembusan disampaikan sebagai laporan, Yth :
1. Kepala Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur.

Lampiran I
Keputusan Badan Pengawas Pemilihan Umum
Kabupaten Belitung Timur
Nomor : 15/KP.07.00/BB-06/05/2026
Tanggal : 26 Mei 2026

TATA TERTIB DAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN BAWASLU KABUPATEN BELITUNG TIMUR

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara pasal 4, ayat (1), ayat (3), ayat (5), dan ayat (7);
6. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
8. Surat Edaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum.

II. KETENTUAN UMUM

Dalam Tata Tertib ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu) adalah Badan yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bawaslu Kabupaten Belitung Timur yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten Belitung Timur adalah badan tingkat kabupaten yang bertugas mengawasi penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan di seluruh wilayah Kabupaten Belitung Timur.
3. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas dan/atau dipekerjakan di lingkungan Bawaslu Kabupaten Belitung Timur.
4. Hari Kerja adalah hari yang ditetapkan oleh Bawaslu bagi pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dengan merujuk kepada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

5. Jam Kerja adalah periode waktu antara masuk kerja sampai dengan pulang kerja untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan dikurangi waktu istirahat.
6. Presensi adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan tanda kehadiran melalui sistem yang telah ditetapkan.
7. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (RDHP) adalah sistem pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran pegawai oleh Subbagian Administrasi sebagai bahan pengukuran kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Izin pada jam kerja adalah ketidakhadiran pegawai pada jam kerja yang telah ditetapkan, dengan persetujuan Atasan Langsung karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Izin tidak masuk kerja adalah ketidakhadiran pegawai pada hari kerja yang telah ditetapkan, dengan persetujuan Atasan Langsung karena alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
11. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Tata Tertib dan Disiplin Pegawai, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja yang berkaitan dengan kedinasan dan/atau mempengaruhi martabat ASN.
13. Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya.
14. Tulisan adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan, dan lain-lain yang serupa dengan itu.
15. Perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
17. Hari Libur adalah hari yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai hari libur nasional dan/atau cuti bersama.

III. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

A. Ketentuan Umum

Pegawai wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Aparatur Sipil Negara.

B. Kewajiban Pegawai

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf A, Pegawai wajib:

1. menaati ketentuan hari dan jam kerja yang berlaku;
2. melakukan pengisian presensi sesuai ketentuan;
3. menggunakan pakaian dinas dan atribut kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. menjaga ketertiban, kerapian, dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
5. menyampaikan permohonan izin, cuti, dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai prosedur yang berlaku secara jujur dan bertanggungjawab;
6. menjaga dan menggunakan barang milik negara sesuai ketentuan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku.

C. Larangan Pegawai

Selain larangan sebagaimana dimaksud pada huruf A, Pegawai dilarang:

1. tidak melakukan presensi tanpa alasan yang sah;
2. meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin;
3. menggunakan pakaian dinas yang tidak sesuai ketentuan;
4. menyalahgunakan izin, cuti, atau administrasi kepegawaian lainnya;
5. menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi yang tidak berkaitan dengan kedinasan;
6. menggunakan media sosial untuk menyebarkan informasi internal, ujaran kebencian, dan/atau konten yang dapat merugikan citra Bawaslu; dan
7. melakukan tindakan lain yang mengganggu ketertiban, disiplin, dan pelaksanaan tugas kedinasan.

IV. WAKTU KERJA

A. Ketentuan Umum

1. Hari kerja dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan pada Hari Senin sampai dengan hari Jumat.

B. Jumlah Jam Kerja

Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis:
 - a. Jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB; dan
 - b. Waktu Istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
2. Hari Jumat:
 - a. Jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB; dan
 - b. Waktu istirahat dimulai Pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

C. Fleksibilitas Jam Kerja

1. Fleksibilitas jam kerja adalah pengaturan pola kerja Pegawai yang memberikan penyesuaian waktu mulai dan/atau selesai kerja secara terbatas, tanpa mengurangi kewajiban pemenuhan jam kerja efektif, serta tetap berpedoman pada jam kerja inti dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Fleksibilitas jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kebutuhan organisasi;
 - b. karakteristik tugas kedinasan;
 - c. efektivitas pelaksanaan tugas; dan/atau
 - d. kondisi tertentu yang memerlukan penyesuaian pola kerja.
3. Fleksibilitas jam kerja ditetapkan oleh Kepala Sekretariat melalui penugasan, disposisi, persetujuan kedinasan, atau mekanisme lain sesuai ketentuan yang berlaku dengan mekanisme sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- a. Fleksibilitas jam kerja diberikan berdasarkan permohonan Pegawai dan/atau penugasan atasan langsung
 - b. Permohonan diajukan secara tertulis atau melalui sistem elektronik kepada atasan langsung dengan memuat:
 - 1) alasan permohonan;
 - 2) jangka waktu fleksibilitas;
 - 3) pola kerja yang diusulkan; dan
 - 4) target kinerja/output.
 - c. Atasan langsung melakukan verifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi dan memberikan rekomendasi.
 - d. Persetujuan diberikan oleh Kepala Sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - e. Persetujuan dapat ditinjau kembali atau dicabut sewaktu-waktu berdasarkan evaluasi kinerja, disiplin, dan/atau kebutuhan organisasi.
4. Fleksibilitas jam kerja tidak berlaku secara otomatis bagi seluruh Pegawai dan dilaksanakan secara terbatas, situasional, serta tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kedinasan.
 5. Pegawai yang melaksanakan fleksibilitas jam kerja tetap wajib:
 - a. memenuhi ketentuan jumlah jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan secara aktif, terukur, dan akuntabel;
 - c. hadir pada jam kerja inti, kecuali sedang melaksanakan tugas kedinasan;
 - d. tetap dapat dihubungi dan/atau hadir apabila diperlukan untuk kepentingan dinas; dan
 - e. melakukan presensi masuk dan pulang sesuai ketentuan system yang berlaku.
 6. Jam kerja inti sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c dilaksanakan paling sedikit pada pukul 09.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
 7. Pelaksanaan fleksibilitas jam kerja wajib tercatat dalam sistem presensi dan/atau pangkalan data kepegawaian yang berlaku.
 8. Keterlambatan, ketidakhadiran sebagian waktu kerja, atau pelanggaran jam kerja inti tetap dikenakan pembinaan dan/atau penegakan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Fleksibilitas jam kerja tidak menghapus kewajiban pemenuhan atau penggantian jam kerja yang kurang.
 10. Dalam hal pelaksanaan fleksibilitas jam kerja dinilai mengganggu disiplin, kinerja, pelayanan, atau pelaksanaan tugas kedinasan, Kepala Sekretariat dapat melakukan pembatasan, peninjauan kembali, atau penghentian pelaksanaannya.
- D. Penyesuaian untuk Tugas Tertentu
1. Hari dan/atau jam kerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu atau bersifat khusus dapat disesuaikan.
 2. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Pimpinan berdasarkan kebutuhan organisasi.
 3. Pegawai dengan pola kerja khusus tetap wajib memenuhi ketentuan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada huruf B.
- E. Ketentuan Khusus Bulan Ramadhan

Hari dan jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Bawaslu.

V. PRESENSI

A. Ketentuan Umum

1. Pegawai wajib melakukan pengisian presensi melalui sistem/aplikasi presensi yang ditentukan oleh Bawaslu Kabupaten Belitung Timur.
2. Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja.

B. Waktu Pengisian Presensi

1. Hari Senin sampai dengan Kamis:
 - a. Presensi masuk: pukul 06.30 WIB s.d. 08.30 WIB;
 - b. Presensi pulang: pukul 16.00 WIB s.d. 20.00 WIB.
2. Hari Jumat:
 - a. Presensi masuk: pukul 06.30 WIB s.d. 08.30 WIB;
 - b. Presensi pulang: pukul 16.30 WIB s.d. 20.00 WIB.

C. Keterlambatan

1. Pegawai diberikan toleransi keterlambatan paling lama 120 (seratus dua puluh) menit dari jam masuk kerja.
2. Setiap keterlambatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib diganti dengan penambahan jam kerja sejumlah waktu keterlambatan pada hari kerja yang sama.
3. Pegawai yang terlambat lebih dari 120 (seratus dua puluh) menit wajib menyampaikan izin keterlambatan kepada Atasan Langsung dan dikenakan evaluasi disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Keterlambatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3 dicatat sebagai bagian dari pembinaan disiplin dan menjadi bahan evaluasi kinerja Pegawai.

D. Kegagalan atau Kelalaian Pengisian Presensi

1. Pegawai yang tidak melakukan pengisian presensi masuk dan/atau presensi pulang karena alasan tertentu wajib menyampaikan keterangan tertulis kepada Subbagian Administrasi melalui petugas pengelola presensi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah kejadian.
2. Keterangan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memperoleh persetujuan Atasan Langsung sesuai format Lampiran V dan Lampiran VI Keputusan ini.

E. Persetujuan Atasan

1. Dalam hal Atasan Langsung tidak berada di tempat, persetujuan dapat diberikan oleh:
 - a. pejabat setingkat Atasan Langsung; atau
 - b. Kepala Sekretariat.
2. Bagi Pegawai yang menduduki jabatan manajerial, persetujuan diberikan oleh Kepala Sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.

F. Pengecualian Presensi

Pengisian presensi dikecualikan bagi Pegawai yang:

1. sedang melaksanakan perjalanan dinas;
2. menjalani cuti;
3. sakit;
4. menjalankan tugas kedinasan di luar kantor; atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. tidak masuk kerja dengan keterangan sah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Verifikasi dan Sanksi

1. Pegawai yang tidak melakukan presensi dan tidak dapat menunjukkan keterangan yang sah setelah dilakukan verifikasi dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
2. Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku.
3. Verifikasi terhadap ketidakhadiran atau ketidaksesuaian presensi dilakukan oleh Subbagian Administrasi melalui petugas pengelola presensi.

H. Pemanfaatan Data Presensi

1. Data presensi menjadi dasar penyusunan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (RDHP).
2. RDHP digunakan sebagai bahan:
 - a. pembinaan disiplin Pegawai;
 - b. penilaian kinerja Pegawai; dan/atau
 - c. perhitungan hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

VI. IZIN KEDINASAN DAN KETIDAKHADIRAN KERJA

A. Ketentuan Umum

Pegawai dapat diberikan izin dalam hal terdapat keperluan mendesak yang:

1. tidak dapat ditunda dan tidak dapat dilaksanakan di luar jam kerja atau hari kerja; dan/atau
2. berpotensi menimbulkan kerugian jiwa, materiil, hukum, dan/atau kepatutan sosial.

B. Jenis dan Klasifikasi Izin

1. Jenis Izin terdiri atas:
 - a. Izin pada Jam Kerja, dan
 - b. Izin Tidak Masuk Kerja.
2. Klasifikasi Alasan Izin
 - a. Alasan Hukum, yang meliputi pemenuhan panggilan, pemeriksaan, atau kewajiban dari instansi yang berwenang dalam proses hukum, administrasi pemerintahan, atau administrasi negara.
 - b. Alasan Sosial dan Kemanusiaan, yang meliputi:
 - 1) penanganan kondisi sakit diri sendiri, keluarga, atau pihak lain yang memiliki hubungan sosial langsung dengan Pegawai;
 - 2) kedukaan, takziah, atau pengurusan jenazah keluarga, masyarakat di lingkungan tempat tinggal Pegawai, dan/atau pihak yang memiliki hubungan sosial langsung dengan Pegawai yang bersifat mendesak dan patut;
 - 3) kegiatan keagamaan, adat, atau sosial yang kehadirannya bersifat wajib menurut norma sosial atau adat setempat; dan
 - 4) pendampingan pendidikan anak yang tidak dapat dilaksanakan di luar jam kerja;
 - c. Alasan Pendidikan dan Pengembangan Diri, yang meliputi:
 - 1) mengikuti ujian, seleksi, atau proses administrasi pendidikan; dan
 - 2) kegiatan pengembangan kompetensi yang berkaitan atau mendukung pelaksanaan tugas jabatan; serta

- d. Alasan Administratif dan Kewarganegaraan, yang meliputi pengelolaan dokumen administrasi penting yang berkaitan dengan hak dan kewajiban sebagai warga negara.

C. Izin pada Jam Kerja

1. Ketentuan

- a. Izin pada Jam Kerja diberikan paling lama 2 (dua) jam dalam 1 (satu) hari kerja;
- b. Izin pada Jam Kerja dengan durasi antara 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan di luar alasan kesehatan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. dalam hal pelaksanaan izin melebihi jangka waktu yang telah disetujui, Pegawai wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung dan mengganti kelebihan waktu tersebut dengan penambahan jam kerja pada hari yang sama sesuai ketentuan jam kerja dan arahan Atasan Langsung; dan
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dikecualikan untuk pelaksanaan tugas kedinasan atau kondisi darurat yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Prosedur

- a. Pegawai wajib mengajukan permohonan izin kepada Atasan Langsung sebelum pelaksanaan izin sesuai dengan format lampiran II keputusan ini;
- b. permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib disertai bukti pendukung sesuai jenis keperluan;
- c. dalam hal bukti pendukung belum tersedia, Pegawai wajib melengkapinya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan izin;
- d. Atasan Langsung melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap urgensi keperluan, dampak terhadap pelaksanaan tugas, dan kesesuaian dengan ketentuan;
- e. Atasan Langsung menetapkan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin sesuai dengan format Lampiran II keputusan ini;
- f. dalam hal Atasan Langsung tidak berada di tempat, pemeriksaan, penilaian, dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dapat dilakukan oleh pejabat setingkat atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
- g. persetujuan atau penolakan izin sebagaimana dimaksud pada huruf e atau huruf f wajib disampaikan kepada Subbag Administrasi untuk dilakukan pencatatan dan penginputan ke dalam sistem presensi dan/atau pangkalan data kepegawaian yang berlaku.

3. Pengecualian

- a. ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b tidak berlaku bagi Pegawai yang sakit atau memerlukan pemeriksaan atau pengobatan;
- b. dalam hal kondisi darurat medis, pemberitahuan dapat disampaikan oleh keluarga atau rekan kerja dan wajib disusulkan oleh Pegawai yang bersangkutan; dan
- c. dalam hal sakit berkepanjangan atau memerlukan perawatan lanjutan, izin pada jam kerja wajib disesuaikan menjadi cuti sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Izin Tidak Masuk Kerja

1. Ketentuan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- a. Izin Tidak Masuk Kerja diberikan paling lama 1 (satu) hari kerja untuk setiap permohonan. Dalam kondisi tertentu yang bersifat mendesak, darurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, izin dapat diberikan paling lama 2 (dua) hari kerja;
- b. Izin Tidak Masuk Kerja diberikan secara terbatas dan tidak dapat digunakan sebagai pengganti hak cuti;
- c. akumulasi izin tidak masuk kerja paling banyak 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun kalender di luar ketidakhadiran karena sakit yang dibuktikan secara sah; dan
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan c dikecualikan dalam keadaan tertentu yang bersifat mendesak, darurat, atau kemanusiaan berdasarkan persetujuan Kepala Sekretariat atau pejabat lain yang ditunjuk.

2. Prosedur

- a. Pegawai wajib mengajukan permohonan izin kepada Atasan Langsung sebelum hari kerja yang ditinggalkan sesuai dengan format Lampiran III keputusan ini;
- b. dalam kondisi mendesak, permohonan dapat disampaikan secara lisan atau melalui media elektronik dan wajib disusulkan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan izin;
- c. permohonan izin wajib disertai bukti pendukung sesuai dengan jenis keperluan;
- d. dalam hal bukti pendukung belum tersedia, Pegawai wajib melengkapinya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan izin;
- e. Atasan Langsung melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap urgensi keperluan, dampak terhadap pelaksanaan tugas, dan kesesuaian dengan ketentuan, kemudian memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala Sekretariat;
- f. dalam hal Atasan Langsung tidak berada di tempat, rekomendasi persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dilakukan oleh pejabat setingkat atau pejabat lain yang ditunjuk;
- g. berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf e atau huruf f, Kepala Sekretariat menetapkan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin secara tertulis sesuai dengan format Lampiran IV keputusan ini;
- h. dalam hal Kepala Sekretariat tidak berada di tempat, persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat ditetapkan oleh pejabat lain yang ditunjuk; dan
- i. persetujuan atau penolakan izin sebagaimana dimaksud pada huruf g atau huruf h wajib disampaikan kepada Subbag Administrasi untuk dilakukan pencatatan dan penginputan ke dalam sistem presensi dan/atau pangkalan data kepegawaian yang berlaku.

3. Pengecualian

- a. ketentuan batas waktu dan akumulasi izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf c tidak berlaku bagi Pegawai yang sakit atau memerlukan perawatan;
- b. dalam kondisi darurat, pemberitahuan ketidakhadiran dapat disampaikan oleh keluarga, rekan kerja, atau pihak lain yang mengetahui keadaan Pegawai dan wajib disusulkan oleh Pegawai yang bersangkutan;

- c. dalam hal ketidakhadiran karena sakit, Pegawai wajib menyampaikan surat keterangan dokter atau bukti pendukung lain yang dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan; dan
- d. dalam hal sakit berkepanjangan atau memerlukan perawatan lanjutan, izin tidak masuk kerja wajib disesuaikan menjadi cuti sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kewajiban dan Larangan Pegawai

- 1. Pegawai yang melaksanakan izin wajib:
 - a. menggunakan izin sesuai dengan tujuan yang telah disetujui;
 - b. menyampaikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. dalam keadaan tertentu dan mendesak, Pegawai dapat dihubungi untuk koordinasi terbatas;
 - d. kembali melaksanakan tugas tepat waktu setelah izin berakhir;
 - e. melakukan pengisian presensi sesuai ketentuan; dan
 - f. menyampaikan bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2. Pegawai yang melaksanakan izin dilarang:
 - a. menggunakan izin tidak sesuai dengan tujuan yang telah disetujui;
 - b. melebihi jangka waktu izin tanpa persetujuan Atasan Langsung;
 - c. tidak kembali melaksanakan tugas setelah jangka waktu izin berakhir tanpa alasan yang sah;
 - d. memberikan keterangan yang tidak benar terkait permohonan izin; dan
 - e. menyalahgunakan izin untuk kepentingan pribadi yang tidak mendesak.

VII. CUTI

A. Ketentuan Umum Cuti

- 1. Cuti diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Pemberian cuti dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. Ketentuan teknis pemberian cuti bagi:
 - a. PNS mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021; dan
 - b. PPPK mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022.

B. Prosedur Pemberian Cuti

- 1. Pegawai wajib mengajukan permohonan cuti kepada Atasan Langsung selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti;
- 2. Permohonan cuti wajib disertai alasan yang jelas dan dilengkapi dengan bukti pendukung apabila diperlukan;
- 3. Atasan Langsung melakukan penilaian kelayakan berdasarkan ketersediaan hak cuti, kepentingan dinas, dan dampak terhadap tugas;
- 4. Persetujuan atau penolakan cuti ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

5. Setiap cuti yang disetujui wajib diinput ke dalam sistem presensi dan/atau pangkalan data kepegawaian yang berlaku.
- C. Dampak terhadap Presensi dan Tunjangan Kinerja
1. Pegawai yang menjalani cuti sesuai ketentuan tetap tercatat dalam presensi sebagai cuti.
 2. Cuti yang dilaksanakan sesuai ketentuan tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja.
 3. Dalam hal cuti tidak sesuai prosedur atau tidak memperoleh persetujuan, dapat diperlakukan sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- D. Kewajiban dan Larangan Pegawai Selama Cuti
1. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib:
 - a. menyelesaikan atau mengoordinasikan pekerjaan sebelum pelaksanaan cuti;
 - b. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas selama cuti;
 - c. dalam keadaan tertentu dan sangat mendesak, pegawai dapat dihubungi untuk koordinasi terbatas; dan
 - d. Kembali bekerja sesuai jangka waktu cuti yang telah disetujui.
 2. Pegawai yang melaksanakan cuti dilarang:
 - a. Menggunakan cuti tidak sesuai dengan peruntukannya;
 - b. Memperpanjang cuti tanpa persetujuan Pejabat yang Berwenang ; dan
 - c. Tidak kembali bekerja setelah masa cuti berakhir tanpa keterangan yang sah.
- E. Ketentuan Lain-lain
1. Pegawai yang tidak menggunakan hak cuti tahunan dalam tahun berjalan dapat mengikuti ketentuan akumulasi atau penghapusan hak cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam keadaan tertentu, Kepala Sekretariat dapat menetapkan kebijakan khusus terkait cuti dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.

VIII. PAKAIAN DINAS

A. Ketentuan Umum

1. Setiap Pegawai wajib mengenakan pakaian dinas yang dilengkapi dengan atribut resmi Bawaslu pada setiap hari kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Pakaian dinas harus mencerminkan kerapian, kesopanan, dan profesionalitas sebagai aparatur negara; dan
3. Penggunaan pakaian dinas disesuaikan dengan jenis kegiatan dan/atau ketentuan hari kerja yang ditetapkan oleh Bawaslu.

B. Jenis Pakaian Dinas

Pakaian dinas meliputi:

1. Pakaian Dinas Harian (PDH), terdiri atas PDH abu-abu dan PDH putih;
2. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
3. Pakaian Sipil Harian (PSH); dan
4. Pakaian Sipil Lengkap (PSL).

C. Ketentuan Pakaian Dinas

Pegawai wajib mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari Senin dan Selasa: PDH abu-abu;
2. Hari Rabu: PDH putih;
3. Hari Kamis: Batik KORPRI;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Hari Jumat: pakaian olahraga (kaos berkerah dan/atau berlogo Bawaslu);
 5. Setiap tanggal 17: Batik KORPRI lengkap dengan peci nasional; dan
 6. Dalam hal pelaksanaan tugas lapangan, Pegawai wajib menggunakan PDL sesuai ketentuan yang berlaku.
- D. Ketentuan Atribut dan Kelengkapan
- Atribut pakaian dinas meliputi lencana/pin KORPRI, papan nama, tanda pengenalan (*ID card*), lambang/logo Bawaslu; dan/atau atribut lain sesuai ketentuan.
- E. Ketentuan Penggunaan Pakaian Dinas
1. Pegawai wajib menggunakan pakaian dinas sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kondisi bersih, rapi, dan tidak rusak;
 2. Pegawai wajib mengenakan atribut pakaian dinas secara lengkap; dan
 3. Dalam hal terdapat kegiatan tertentu, Kepala Sekretariat dapat menetapkan jenis pakaian dinas khusus.
- F. Kewajiban dan Larangan dalam Penggunaan Pakaian Dinas
1. Kewajiban
 - a. menjaga kebersihan dan kerapian rambut;
 - b. menggunakan sepatu berwarna hitam, tertutup dan rapi; dan
 - c. berpenampilan sopan sesuai norma kedinasan.
 2. Larangan
 - a. mengenakan pakaian dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - b. menggunakan atribut yang tidak resmi atau tidak sesuai;
 - c. berpakaian tidak rapi, tidak sopan, atau tidak mencerminkan profesionalitas;
 - d. menggunakan pakaian dinas untuk kepentingan di luar kedinasan yang dapat merugikan citra instansi.
 - e. memakai sandal pada waktu jam kerja;
 - f. mengenakan kaos, pakaian berbahan jeans atau pakaian santai;
 - g. mengenakan pakaian olah raga diluar kegiatan olah raga; dan/atau
 - h. menggunakan aksesoris berlebihan;

IX. PENEGAKAN DISIPLIN

A. Prinsip Penegakan Disiplin

1. Penegakan tata tertib dan disiplin Pegawai dilaksanakan dengan mengedepankan pembinaan, peningkatan disiplin, profesionalitas, dan kepastian pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Penegakan disiplin dilaksanakan secara objektif, proporsional, konsisten, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Klarifikasi Pegawai

1. Dalam penegakan disiplin, Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran diberikan kesempatan untuk menyampaikan klarifikasi dan/atau penjelasan sebelum penjatuhan tindakan administratif dan/atau hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal diperlukan, dilakukan pemeriksaan lebih lanjut yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai dasar pertimbangan dalam penjatuhan tindakan administratif dan/atau hukuman disiplin.

C. Ketentuan Sanksi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan dalam Tata Tertib ini dapat dikenakan tindakan administratif dan/atau hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan mengenai hukuman disiplin ASN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin ASN.

X. PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. Pengawasan

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam peraturan ini dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang;
2. Pengawasan meliputi:
 - a. Kehadiran dan presensi Pegawai;
 - b. Kepatuhan terhadap jam kerja;
 - c. Penggunaan izin dan cuti;
 - d. Kepatuhan penggunaan pakaian dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan.
3. Atasan Langsung wajib melakukan pemantauan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
4. Dalam pelaksanaan pengawasan, Atasan Langsung dapat memanfaatkan sistem presensi elektronik dan/atau administrasi kepegawaian lainnya.

B. Mekanisme Pengawasan

1. Setiap pelanggaran atau ketidaksesuaian diinput ke dalam pangkalan data kepegawaian yang berlaku.
2. Atasan Langsung melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap temuan pelanggaran.
3. Hasil pengawasan menjadi dasar dalam:
 - a. Penilaian kinerja Pegawai;
 - b. Pemberian sanksi disiplin; dan/atau
 - c. Pembinaan Pegawai.

C. Evaluasi

1. Evaluasi terhadap pelaksanaan ketentuan dalam peraturan ini dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Evaluasi dilakukan untuk menilai:
 - a. Tingkat kepatuhan Pegawai;
 - b. Efektivitas pengaturan presensi dan disiplin kerja;
 - c. Dampak terhadap kinerja organisasi; dan
 - d. Kebutuhan penyesuaian kebijakan.
3. Evaluasi dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. Data presensi dan kehadiran;
 - b. Rekapitulasi pelanggaran disiplin;
 - c. Penilaian kinerja Pegawai; dan
 - d. Masukan dari pimpinan dan Pegawai.

D. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

1. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk
 - a. Perbaikan dan penyempurnaan kebijakan;
 - b. Peningkatan pengawasan dan pembinaan; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- c. Penyesuaian mekanisme kerja.
 2. Dalam hal diperlukan, ketentuan dalam peraturan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi dan kebutuhan organisasi.
- E. Pelaporan
1. Hasil pengawasan dan evaluasi dilaporkan secara berkala kepada pimpinan.
 2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi bahan pengambilan keputusan dan kebijakan di lingkungan instansi.

XI. KETENTUAN PENUTUP

1. Ketentuan dalam keputusan ini dilaksanakan dengan tetap memperhatikan hak kepegawaian ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan ini menjadi pedoman pelaksanaan disiplin kerja Pegawai di lingkungan Bawaslu Kabupaten Belitung Timur.
3. Pada saat keputusan ini mulai berlaku, seluruh ketentuan internal yang mengatur mengenai disiplin kerja Pegawai yang bertentangan dengan keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
4. Dalam hal terjadi keadaan darurat nasional, bencana, atau kebijakan pemerintah yang berdampak pada pola kerja, pelaksanaan ketentuan dalam keputusan ini dapat disesuaikan sesuai kebijakan pemerintah dan/atau kebijakan Bawaslu.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan penyesuaian jam kerja dalam keputusan ini dilaksanakan dengan tetap mengacu pada kebijakan sistem kerja ASN dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, pelaksanaan keputusan ini menyesuaikan dengan ketentuan tersebut.
8. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SURAT PERMOHONAN
IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Kepada Yth.
Atasan Langsung
di –
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : [nama pemohon]
NIP/NIPPPK*) : [(coret salah satu) NIP/NIPPPK pemohon]
Jabatan : [jabatan pemohon]
Subbagian : [subbagian pemohon]

dengan ini memohon izin untuk keluar kantor pada jam kerja guna keperluan pribadi yaitu:
[sebut kan keperluan], sesuai dengan bukti pendukung terlampir, pada:

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]
Waktu : Pukul _____ s.d. _____ WIB

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas izin dan perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Belitung Timur, _____
Pemohon,

NIP/NIPPPK:

LEMBAR PERSETUJUAN

Disetujui / Tidak Disetujui*)
Waktu : Pukul _____ s.d. _____ WIB
Catatan :

Belitung Timur, _____
jabatan Atasan Langsung,

[nama pejabat pemberi izin]
NIP

SURAT PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth.
Kepala Sekretariat
di –
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : [nama pemohon]
NIP/NIPPPK*) : [(coret salah satu) NIP/NIPPPK pemohon]
Jabatan : [jabatan pemohon]

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk alasan [sebutkan keperluan],
dalam jangka waktu (.....) hari, terhitung mulai
Hari/Tanggal : [hari, tanggal] s.d [hari, tanggal]

Demikian untuk maklum.

Belitung Timur, _____
Pemohon,

NIP/NIPPPK:

LEMBAR REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG

Disetujui / Tidak Disetujui*)

Hari/Tanggal : [hari, tanggal] s.d [hari, tanggal]

Catatan :

Belitung Timur, _____
jabatan Atasan Langsung,

[nama pejabat pemberi izin]
NIP



Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Belitung Timur
Jalan Raya Manggar Dusun Menggarawan Desa Padang Manggar Belitung Timur
Nomor Telpon: 0719-9225-837
Laman : www.beltimkab.bawaslu.go.id

SURAT PERSETUJUAN IZIN

Nomor:

Berdasarkan surat permohonan izin yang diajukan saudara..... pada tanggal dengan ini memberikan izin, kepada:

Nama : [nama pemohon]
NIP/NIPPPK*) : [(pilih salah satu) NIP/NIPPPK pemohon]
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan : [jabatan pemohon]
Untuk Alasan : [keperluan]

Belitung Timur, _____
jabatan Atasan Langsung,

_____ [nama pejabat pemberi izin] _____
NIP

Tembusan:

SURAT PERNYATAAN PEGAWAI LUPA PRESENSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [nama pegawai]
NIP/NIPPPK*) : [(pilih salah satu) NIP/NIPPPK pegawai]
Jabatan : [jabatan pegawai]
Subbagian : [subbagian pegawai]

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pada:

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]
Jenis Presensi : [masuk/pulang/masuk&pulang]

1. saya lupa melakukan presensi melalui sistem kehadiran yang berlaku di Sekretariat Bawaslu Kab. Belitung Timur; dan
2. saya benar-benar hadir pada pukul _____ sampai dengan pulang pukul _____
3. Saya menyadari bahwa kelalaian tersebut merupakan ketidaksengajaan dan saya berjanji tidak akan mengulangnya kembali di kemudian hari serta akan lebih disiplin dalam melaksanakan ketentuan presensi yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Belitung Timur, _____
Yang membuat pernyataan

NIP



Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Belitung Timur
Jalan Raya Manggar Dusun Menggarawan Desa Padang Manggar Belitung Timur
Nomor Telpon: 0719-9225-837
Laman : www.beltimkab.bawaslu.go.id

SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG

Nomor: .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Pejabat Pemberi Izin]
NIP : [NIP]
Jabatan : [Jabatan]

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : [nama pemohon]
NIP/NIPPPK*) : [(pilih salah satu) NIP/NIPPPK pemohon]
Jabatan : [jabatan pemohon]
Subbagian : [subbagian pemohon]

benar telah hadir dan melaksanakan tugas kedinasan pada:

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]

Namun yang bersangkutan tidak melakukan presensi [masuk/pulang] dikarenakan kelalaian/lupa melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku.

Atas kejadian tersebut, kepada yang bersangkutan telah diberikan pembinaan dan diingatkan agar lebih disiplin serta tidak mengulangi kejadian serupa di kemudian hari.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Belitung Timur, _____

jabatan pemberi izin,

(nama pejabat pemberi izin)

NIP