



WALIKOTA SUNGAI PENUH

Yth. Sdr. Staf Ahli/Asisten/Sekwan/Inspektur/
Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala
Kantor/Direktur RSUD/Kepala
Bagian/ Camat/Lurah/Ka. UPTD/Ka.
Puskesmas/Ka. Sekolah Lingkup
Pemerintah Kota Sungai Penuh

DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai;
3. Keputusan Walikota Sungai Penuh Nomor 100.3.3.3/Kep.31/2025 tentang Program Aksi Cepat Sungai Penuh Juara Tahun 2025;
4. Surat Edaran Nomor B/800.1.6.2/6/III/2025/BKPSDM.2 tentang Ketentuan Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

SURAT EDARAN

B/800.1.6.2/120/IV/2025/BKPSDM.3

TENTANG

IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Menindaklanjuti Program Aksi Cepat Sungai Penuh Juara terkait program kerja pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN bahwa dalam rangka meningkatkan etos kerja/disiplin ASN, Diminta kepada seluruh Kepala SKPD untuk membuat Kartu Kendali atau Surat izin keluar kantor pada saat jam kerja, bagi ASN Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh dengan prosedur :

1. Izin keluar kantor pada jam kerja/dinas atas persetujuan atasan langsung bidang/bagian di unit Kerja masing-masing;
2. Mengisi formulir izin keluar kantor (*format terlampir*) dan ditandatangani/diketahui oleh atasan langsung baik itu urusan kedinasan atau urusan pribadi saat hendak meninggalkan kantor, kecuali pada waktu jam istirahat;
3. Kepada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan non ASN pada Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh untuk dilaksanakan;
4. Pelaksanaan Surat Edaran ini akan dijadikan sebagai salah satu Dasar penilaian atasan.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Sungai Penuh
Pada tanggal 28 April 2025

WALIKOTA SUNGAI PENUH



Kop Surat Unit Kerja masing-masing pemohon

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/dinas yaitu:

(sebutkan keperluannya) pada jam kerja, tanggal,, Jam..... sampai
dengan Jam.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungai Penuh,.....2025

(Kasi/Ka.TU/Kasubbag/Kabid)

Nama

NIP.

Catatan:

1. Mohon surat dikirim melalui Bagian Tatausaha agar bisa diproses lebih lanjut
2. Coret yang tidak perlu