



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan RTA. Milono No. 1 Palangka Raya 73111  
Telepon dan FAX. (0536) 3221538 Email : sekda@kalteng.go.id

Palangka Raya, 29 Desember 2023

Nomor : 800/717/IV/BKD  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Dokumen  
Hal : Surat Edaran Pelaksanaan  
Presensi Bagi ASN Pemerintah  
Provinsi Kalimantan Tengah

Kepada :  
Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkup  
Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
di –  
PALANGKA RAYA

**SURAT EDARAN**

Sebagai bagian dari upaya penegakan disiplin ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, maka disampaikan hal sebagai berikut :

1. Bagi ASN diwajibkan presensi dengan menggunakan aplikasi SENERJA melalui web <https://sinerja.bkd.kalteng.go.id>;
2. Aplikasi SENERJA digunakan secara resmi mulai 2 Januari 2024 dan digunakan sebagai alat untuk menentukan tingkat kedisiplinan ASN;
3. ASN wajib melaksanakan presensi elektronik sesuai dengan ketentuan jam kerja yang diatur pada Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 53 Tahun 2023 tentang Hari kerja dan Jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah tanggal 11 desember 2023;
4. ASN yang mempunyai jam kerja secara shift/bergilir, presensi elektronik dilakukan sesuai ketentuan jam kerja shift yang berlaku;
5. Apabila presensi elektronik tidak dapat berfungsi maka presensi dilakukan secara manual dengan dilampiri berita acara;
6. ASN yang mempunyai lokasi tugas tidak ada akses jaringan internet, pelaksanaan presensi dilakukan secara manual dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah;
7. Bagi ASN yang mengalami kendala teknis terkait penggunaan Aplikasi SENERJA dapat menghubungi admin di masing-masing Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada Tim Teknis Presensi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian Surat Edaran ini, untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. H. NURYAKIN, M.Si**  
Pembina Utama

**NIP. 196506101991031025**

Tembusan :  
Gubernur Kalimantan Tengah (sebagai laporan).



## **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**

#### **NOMOR 53 TAHUN 2023**

#### **T E N T A N G**

### **HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian Hukum terhadap fleksibilitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa sesuai ketentuan dalam pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi pemerintah, dan jam kerja pegawai Aparatur Sipil Negara serta jam istirahat Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan oleh PPK atau pimpinan instansi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu, menetapkan Peraturan Gubernur tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6870);
  4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4440);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6705);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil

Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 82 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 82);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
5. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin Kerja adalah mentaati kedatangan dan kepulangan ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan

Tengah.

10. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

## **BAB II**

### **HARI KERJA DAN JAM KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Hari Kerja bagi Pegawai ASN adalah lima (5) hari kerja dalam 1 (satu) minggu terhitung mulai hari senin sampai dengan jum'at.
- (2) Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu terhitung mulai hari senin sampai dengan jum'at dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis :  
masuk kerja pukul 07.30 WIB dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIB.
  - b. Hari Jum'at :  
masuk kerja pukul 07.00 WIB dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIB.
  - c. Waktu Istirahat :  
Hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB dan Hari Jum'at mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (3) Jam Kerja pada bulan Ramadhan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu terhitung mulai hari senin sampai dengan jum'at dengan pengaturan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis :  
masuk kerja pukul 08.00 WIB dan jam pulang kerja pukul 15.00 WIB.
  - b. Hari Jum'at :  
masuk kerja pukul 08.00 WIB dan jam pulang kerja pukul 15.30 WIB.
  - c. Waktu Istirahat :  
hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB
- (4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan Pegawai ASN yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (5) Pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain mengikuti Pendidikan dan pelatihan ,tugas belajar, menghadiri rapat ,perjalana dinas, dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.
- (6) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.

#### **Pasal 3**

- (1) Bagi OPD dengan spesifikasi, kekhususan dan karakteristik

pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.

- (2) Pengaturan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala OPD yang bersangkutan.
- (3) Penerapan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku terhadap pegawai yang melaksanakan tugas jaga/*shift* dan untuk pegawai yang tidak melaksanakan tugas jaga/*shift* tetap berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

#### **Pasal 4**

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**

##### **Bagian Kesatu Pengelola**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja merupakan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir bagi Pegawai ASN di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk secara tertulis pejabat struktural satu tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir di lingkungan satuan kerjanya.

#### **Pasal 6**

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada Sekretaris Daerah Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### **Pasal 7**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme**

#### **Pasal 8**

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir dengan menggunakan sistem daftar hadir pada satuan kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

#### **Pasal 9**

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- c. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- d. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- e. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

#### **Pasal 10**

Format pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dan format laporan melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **PELANGGARAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi

#### **Pasal 12**

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

**BAB V**  
**SANKSI DISIPLIN**

**Pasal 13**

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (3) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, dan perilaku kerja serta pertimbangan dalam pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dilaporkan kepada Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah dan Sekretaris Daerah Provinsi melalui Kepala Badan Kepagawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 21**

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

Pegawai ASN dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

**Pasal 23**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
Pada tanggal 11 Desember 2023

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:



**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
Pada tanggal 11 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:



**NURYAKIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 54**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR 53 TAHUN 2023  
 TANGGAL 11 DESEMBER 2023**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR**

DAFTAR HADIR PEJABAT/PEGAWAI PROVINSI KALIMANTAN TENGAH															
BULAN : 2023															
MINGGU : I, II, III, IV, V															
TANGGAL :															
No.	Nama / NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	H A R I											
				SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT		SABTU	
				P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
1															
2															
3															
4															
5															
6															

KETERANGAN REKAPITULASI : Palangka Raya, 2023

H =  
 DL = KEPALA PD  
 I =  
 C =  
 S = NAMA  
 TK = NIP

**B. FORMAT SURAT TUGAS**



**KOP PD**

---

**SURAT TUGAS**

Nomor :

D a s a r : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 912/723/Ro. Aset tanggal 24 Februari 2023 Perihal sosialisasi aplikasi pelayanan ULP.

**M E N U G A S K A N :**

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

U n t u k : Mengikuti sosialisasi aplikasi pelayanan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Februari 2023 bertempat di Aula Jayang Tinggang Kantor Gubernur Kalimantan Jl. RTA. Milono No. 1 Palangka Raya.

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Palangka Raya,

2023

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP

**C. FORMAT SURAT MELAKSANAKAN TUGAS**



**KOP PD**

---

**LAPORAN MELAKSANAKAN TUGAS**

D a s a r : (Undangan)

N o m o r :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Tugas :

Hari/Tanggal :

Tempat :

Isi Laporan :

Palangka Raya,

2023

Yang Melaksanakan Perjalanan

NAMA  
PANGKAT  
NIP

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

**SUGIANTO SABRAN**