KOP SURAT UNIT KERJA SURAT PERNYATAAN

NOMOR .....................................1)

Yang bertanda tangan di bahwah ini :

Nama : ............................................................................................2) NIP : ............................................................................................3) Pangkat, golongan ruang : ............................................................................................4) Jabatan : ............................................................................................5) Unit Kerja : .............................................................................................6)

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Sdr. ..........................................................7):

a. tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian

(BAPEK);

b. tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;

c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;

d. tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;

e. tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;

f. tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk penjenjangan;

g. tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;

h. tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan yang bersangkutan;

i. tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...................., ................................... 8)

......................................................... 9)

tanda tangan ................................. 10)

Nama lengkap................................. 11)

NIP……………………...................…12)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor  Urut | Nomor  Kode | Uraian |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1) | Tulislah nomor surat pernyataan |
| 2 | 2) | Tulislah nama lengkap atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 3 | 3) | Tulislah NIP atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 4 | 4) | Tulislah pangkat dan golongan ruang atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 5 | 5) | Tulislah nama jabatan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 6 | 6) | Tulislah unit kerja atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 7 | 7) | Tulislah nama lengkap PNS yang diberi tugas belajar |
| 8 | 8) | Tulislah tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan |
| 9 | 9) | Tulislah jabatan lengkap atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 10 | 10) | Bubuhkan tanda tangan atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |
| 11 | 11) dan 12) | Tulislah identitas (nama lengkap dan NIP) atasan langsung PNS yang diberi tugas belajar |