PEMERINTAH DAERAH KOTA XXXX  
NAMA INSTANSI  
Jl. ABCDEFGH Raya No.1 Kota XXXXX 3XXXX  
Telp. 021 – XXXXXXX ext. XXX  Fax. 021 - XXXXX

SURAT PERINGATAN  
No. XX/PKLH/SP/XX/XX

Surat ini diberikan kepada:

Nama : NAMA SAYA

NIP : 1234567

Jabatan : Staff IT

Sehubungan dengan pelanggaran tata tertib yang berlaku di lingkungan Dinas XXX Kota XXX, yaitu tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja berturut – turut, maka dengan ini, Kepala Dinas XXX Kota XXX memberikan surat peringatan ini dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat peringatan ini memiliki masa berlaku yaitu hanya untuk 1 (satu) bulan kedepan dari tanggal diterbitkannya surat peringatan tersebut.
2. Atas pelanggaran yang telah dilakukan pihak yang bersangkutan, maka pihak yang bersangkutan diberikan sanksi berupa pemotongan gaji sebesar 10% sesuai dengan peraturan Daerah Mengenai Ketenagakerjaan.

Demikian mengenai surat peringatan ini untuk diperhatikan. Atas perhatian Saudara/ saudari, kami ucapkan terima kasih.

XXXX, XX Mei XXXX

Mengetahui,  
Kepala Dinas NAMA INSTANSI,

Drs. NAMA ATASAN