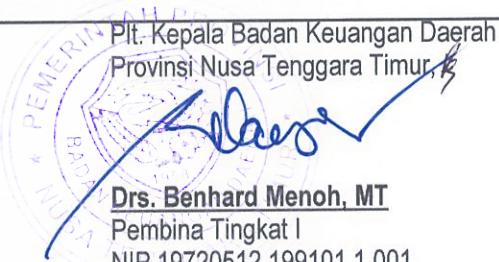




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	25 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
- SOP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- ATK.
- Jaringan Internet.

Peringatan

Jika Permohonan izin tidak masuk kerja / terlambat Masuk Kantor /Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Atasan Langsung/Pejabat yang berwenang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Konsep Surat Izin tidak masuk kantor/terlambat masuk kantor/pulang awal sesuai format dan menyampaikan kepada atasan langsung/pejabat lain yang berwenang				Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Pengajian surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukan dalam hari yang bersamaan)
2.	Memeriksa konsep surat izin, jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan	Tidak			Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Jika atasan langsung (Kasubag/Kasubid) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengirimkan softcopy surat izin melalui email/whatsapp dan menyerahkan hardcopy surat izin kepada pengadministrasi umum pada sub bagian Kepegawaian dan Umum				Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	
4.	Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin				Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	