
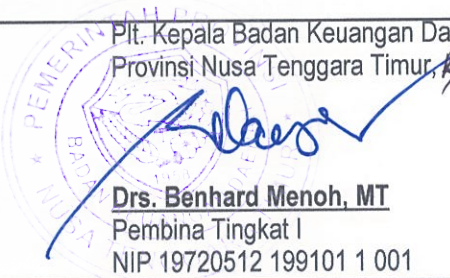


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>	Nomor SOP	25 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div>
	Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA3. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari2 SOP Laporan Kehadiran Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. ATK.3. Jaringan Internet.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika Permohonan izin tidak masuk kerja / terlambat Masuk Kantor /Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan		Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagaian 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	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process[] Decision -- Tidak --> Col2[] Process --> End([Selesai]) </pre>			Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Pengajuan 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 dimasukkan dalam hari yang bersamaan)
2.	Memeriksa konsep surat izin, jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan					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					15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	
4.	Menerima Surat Izin dan Upload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin					15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	