



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP : 20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan : 02 Juli 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

INSPEKTORAT DAERAH
Provinsi Nusa Tenggara Timur.
RUTH D. LAISKODAT S.Si., Apt., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001

Judul SOP AP : Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. 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.
6. Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Keterkaitan :

1. SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
2. SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peringatan :

Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan

Kualifikasi pelaksana :

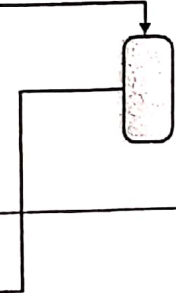
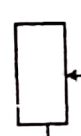
Pendidikan Minimal SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/laptop
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Dismpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Seluruh PNS	Atasan langsung / Pejabat yang Berwenang	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal sesuai format dan menyampaikan ke atasan langsung / pejabat lain yang berwenang.				Format surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja dan 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 memberi tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada PNS yang bersangkutan.				Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin diantarkan oleh Pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Menglinkan softcopy surat izin melalui email/WA dan Menyerahkan hardcopy surat izin ke Petugas Absensi pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.				surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	
4.	Menetapi 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	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	