

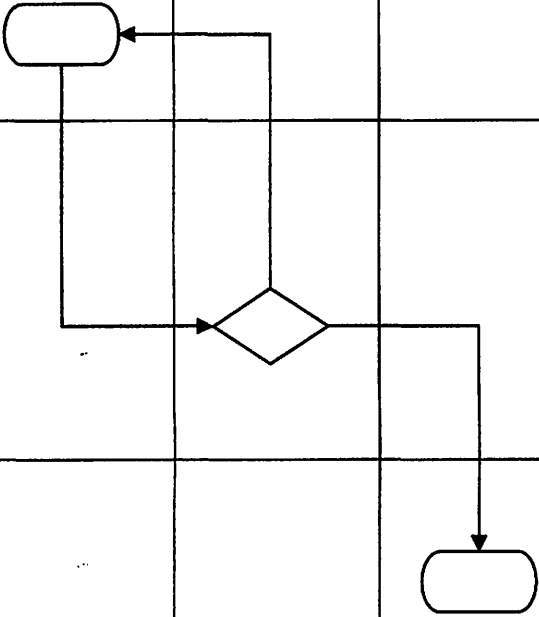




**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN  
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS 1  
PALEMBANG**

**SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

NOMOR SOP	: BTKLPLG-ADM-05
TGL PEMBUATAN	: 21 Juni 2022
TGL REVISI	: 21 Juni 2022
TGL EFEKTIF	: 21 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala,   <b>Emmilya Rossa, SKM, MKM</b> NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN IJIN TIDAK MASUK KERJA TERENCANA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</li><li>4. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li><li>5. Peraturan Menteri PAN &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Permenkes No.31 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>7. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ijin tidak masuk kerja</li><li>2. Dapat menggunakan alat komputer dan printer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengisian Daftar Hadir</li><li>2. SOP Pengajuan Ijin Terencana</li><li>3. SOP Pengajuan Ijin Tidak Terencana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Buku Catatan Ijin</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pegawai tidak mengajukan surat permohonan ijin yang telah diparaf dan atau ditandatangani atasan langsungnya maksimal satu hari sebelum ijin, maka dicatat sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan	Mesin <i>finger print</i> akan merekam setiap keterlambatan dan pulang sebelum waktunya. Hasil rekaman daftar hadir akan dikelola secara bulanan oleh pejabat pengelola rekam kehadiran. Keterlambatan/pulang sebelum waktunya/ tidak hadir tanpa keterangan akan diakumulasikan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pegawai	Atasan langsung	Pengelola Rekam Kehadiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan ijin tidak masuk kerja terencana dan mengajukan kepada atasan langsungnya maksimal sehari sebelumnya				Formulir permohonan ijin tidak masuk kerja terencana	5 mnt	Form permohonan ijin tidak masuk kerja terencana	
2	Mengecek, mencermati, dan mempertimbangkan permohonan ijin terencana dan alasan yang diajukan dengan pertimbangan peraturan yang ada dan kewajaran umumnya.				Form permohonan ijin tidak masuk kerja terencana	5 mnt	Form permohonan yang telah disetujui atau ditolak	Pengajuan ijin bagi: a. JFT/ JFU, di Instalasi diparaf oleh Kepala Instalasi dahulu, baru ditandatangani Kasubag  b. Kasubag, ditandatangani oleh Kepala Balai
3	Mencatat dalam Kartu Kendali Cuti dan mengarsipkan				Kartu Kendali Cuti, file tempat arsip, surat permohonan ijin terencana	7 mnt	Catatan ijin, arsip surat ijin	Ijin tidak masuk kerja terencana akan dikurangkan dari hak cuti tahunan yang bersangkutan