
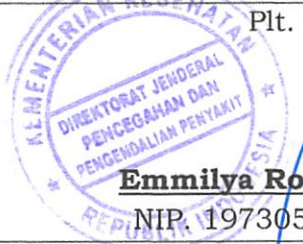
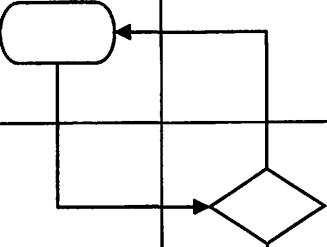
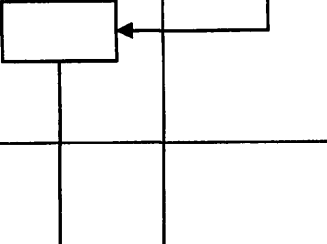
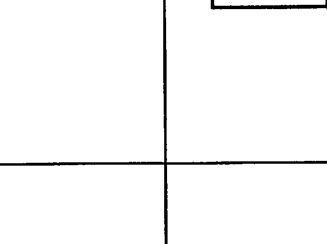





**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS 1
PALEMBANG**

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: BTKLPLG-ADM-06
TGL PEMBUATAN	: 21 Juni 2022
TGL REVISI	: 21 Juni 2022
TGL EFEKTIF	: 21 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala,   Emmilya Rossa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENGAJUAN IJIN TIDAK MASUK KERJA TIDAK TERENCANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS3. Peraturan Kepala BKN No 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS4. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan6. Permenkes No.31 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan7. Peraturan Kepala BKN No. 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan ijin tidak masuk kerja2. Dapat menggunakan alat komputer dan printer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengisian Daftar Hadir2. SOP Pengajuan Ijin Tidak Terencana3. SOP Pengajuan Ijin Terencana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Printer2. Telepon/ HP/ Fax3. Formulir Permohonan Ijin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pegawai tidak menyampaikan pemberitahuan langsung secara lisan atau melalui SMS/telepon/email/fax pada saat itu juga dan paling lama 2 hari kerja setelah pertama kali masuk kerja tidak melengkapi surat permohonan ijin yang telah diparaf kepala instalasi dan ditandatangani atasan langsungnya maka dicatat sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan	Atasan langsung mempertimbangkan kemudian memutuskan pemberian/penolakan permohonan ijin sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewajiban pada umumnya

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pegawai	Atasan Langsung	Pengelola Rekam Kehadiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pemberitahuan langsung secara lisan atau melalui SMS/ Fax/ Telepon/ email kepada atasan langsungnya				SMS/ Fax/ Telepon/ email	5 mnt	Catatan pemberitahuan ijin	Jika JFT/ JFU berkedudukan di instalasi maka ijin lisan ditembuskan ke Kepala Instalasi masing - masing
2.	Atasan langsung mencermati, mempertim-bangkan dan memutuskan pemberian/ penolakan ijin tidak masuk kerja tidak terencana				SMS/ Fax/ Telepon/ email	5 mnt	SMS/ Fax/ Telepon/ email	Atasan langsung mencermati alasan ijin yang diajukan.
3.	Mengisi formulir permohonan ijin tidak masuk kerja tidak terencana				Form permohonan ijin tidak masuk kerja tidak terencana	5 mnt	Permohonan ijin tidak masuk kerja tidak terencana	Diisi dan diajukan sesaat setelah masuk kerja
4.	Mengecek, mempertimbangkan kembali permohonan ijin tidak masuk kerja tidak terencana				Surat permohonan ijin tidak terencana	10 mnt	Persetujuan/ penolakan ijin	Pengajuan ijin bagi: a. JFT/JFU di Instalasi diparaf oleh Kepala Instalasi dahulu, baru ditandatangani Kasubag b. Kasubag ditandatangani oleh Kepala Balai
5.	Mencatat dalam Kartu Kendali Cuti dan mengarsipkan surat permohonan				Surat permohonan ijin, Kartu Kendali Cuti, file arsip	7 mnt	Catatan ijin, arsip permohonan ijin	Diserahkan ke Pengelola daftar hadir maksimal 2 hari sejak masuk