





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

**SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

NOMOR SOP : BTKLPLG-ADM-08  
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 SURAT PERNYATAAN  
DATANG TERLAMBAT**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Kepala BKN No 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
5. Permenkes No.31 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengisian Daftar Hadir

**PERINGATAN**

Pegawai yang datang terlambat 1-30 menit tidak dikenakan pengurangan tunjangan apabila mengganti sejumlah keterlambatan tersebut pada waktu pulang di tanggal yang sama. Terhadap Pegawai yang mengganti jumlah menit waktu keterlambatan tersebut tetap diakumulasi sebagai dasar pengenaan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Seluruh PNS
2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan jam kerja PNS
3. Dapat menggunakan alat komputer dan printer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Printer
2. Buku Catatan datang terlambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pengelola daftar hadir mengunduh hasil rekaman kehadiran pegawai dari mesin fingerprint pada setiap awal bulan berikutnya untuk divalidasi dengan bukti fisik yang ada.

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Administrasi dan Umum	Pengelola Rekam Kehadiran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan terlambat dan mengajukan kepada Kabag/ Kabid pada saat datang				form permohonan terlambat datang 1-30 mnt	5 mnt	form permohonan terlambat datang	Melakukan rekam daftar hadir pada mesin <i>finger print</i> sesaat setelah datang .
2	Mengecek, mencermati, menolak/ menyetujui dan mencatat dalam buku catatan permohonan terlambat datang 1-30 menit berdasarkan aturan yang berlaku				Surat permohonan terlambat datang 1-30 mnt	10 mnt	Pemberian ijin/ penolakan permohonan terlambat datang	Jika Kabag/ Kabid memberikan ijin terlambat 1-30 mnt maka PNS ybs wajib mengganti sejumlah keterlambatan pada saat pulang nya di hari yang sama
3	Mengarsipkan				file arsip	7 mnt	Catatan pegawai yang diijinkan datang terlambat dan arsip	Surat pemberitahuan terlambat datang diserahkan paling lambat 2 hari sejak datang terlambat