



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Bagian Tata Usaha

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Besar Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Absensi Elektronik
- 2 SOP Pengajuan Cuti Tahunan
- 3 SOP Administrasi Keuangan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak pegawai untuk tidak masuk kerja dan ijin tidak dapat diberikan

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/329/BU/8021
01 Maret 2021
10 Maret 2021
11 Maret 2021

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM



Nama SOP

Pengajuan Surat Ijin tidak Masuk Kerja PNS

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Menguasai Operasional Komputer
- 2 S1 Semua Jurusan
- 3 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Peralatan Komputer
- 2 Peraturan-peraturan yang terkait

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik/ Scan dan manual dalam periode 1 tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menerima surat pengajuan jin tidak masuk kerja ASN					ATK, surat jin tidak masuk kerja, blanko jin tidak masuk kerja	5 Menit	Surat jin tidak masuk kerja, blanko jin tidak masuk kerja
2. Meneriksa Surat pengajuan jin tidak masuk kerja ke atasan masing-masing pegawai					ATK, surat jin tidak masuk kerja, blanko jin tidak masuk kerja	5 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian / Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
3. Mengkoreksi surat pengajuan jin tidak masuk kerja dan memberikan jin tidak masuk kerja				ATK, surat jin tidak masuk kerja, surat persetujuan jin tidak masuk kerja	10 Menit	Surat persetujuan/ tidak disetujui terkait pemberian jin tidak masuk kerja	
4. Mengarsipkan surat pengajuan jin tidak masuk kerja dan surat persetujuan jin masuk kerja pada asisip kepegawaian					ATK, surat jin tidak masuk kerja, blanko jin tidak masuk kerja, surat persetujuan jin tidak masuk kerja	10 Menit	Surat persetujuan jin tidak masuk kerja diarsipkan