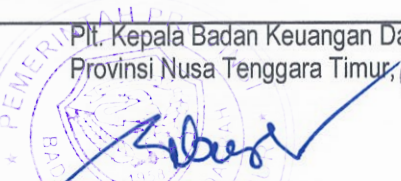




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT**

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	26 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)	1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Permohonan izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan	Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat Konsep Surat Izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format dan Mengirimkan hardcopy surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta softcopy surat izin melalui email/whatsapp	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Selesai]) style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>		Format surat izin tidak masuk kerja karena sakit	10 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja karena sakit dilakukan pada hari pertama sakit
2.	Menerima Surat izin sakit dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin			Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin sakit lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter
3.	Mengarsipkan hardcopy surat izin sakit			surat izin tidak masuk kerja karena sakit	10 Menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin sakit lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter