

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)












IJIN TIDAK MASUK KERJA PEGAWAI

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AB/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	22 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p> Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
		NAMA SOP	SOP IJIN TIDAK MASUK KERJA DAN PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Tanggal 25 Pebruari 1977 4. Peraturan Pemerintah No 51 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5. PMA no 28 tahun 2013 tentang Disiplin, Kehadiran Pegawai di lingkungan Kemenag		1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepegawaian Institut		1. Lembar Cuti 2. Koputer/Printer/scaner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pengajuan ijin tidak masuk kerja sepengetahuan atasan langsung dan atas ijinnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pns & Kontrak	JFU	Kasubag	Kabag TU/WD II	Dekan	Kelengkapan	Wkt	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ijin tidak masuk kerja sehari sebelumnya (diketahui atasan langsung)						Surat	15 menit	Surat	
2	Memproses surat permohonan ijin tidak masuk kerja						surat	15 menit	Surat ijin	
3	Mendisposisi / tidak surat permohonan ijin tidak masuk kerja						Surat	10 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi / tidak surat permohonan ijin tidak masuk kerja						Surat	10 menit	Disposisi	
5	Mendisposisi / tidak surat permohonan ijin tidak masuk kerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Merekap dan membuat laporan kehadiran PNS dan kontrak setiap ahir bulan dan menyerahkan ke Kasubag AUK						Laporan dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Memeriksa laporan kehadiran dan memparafnya						Laporan dokumen	15 menit	Dokumen	
8	Memeriksa laporan kehadiran dan menandatangani						Laporan dokumen	15 menit	Dokumen	
9	Menyerahkan dan mengarsip laporan kehadiran pegawai ke subbagian kepegawaian institut						Dokumen	30 menit	Dokumen	