



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

**SOP PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA**

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung jo PMA Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung;</li></ol>	Memahami peraturan yang terkait tentang alur persuratan izin tidak masuk kerja
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan</li></ol>	Komputer dan printer, Mesin foto copy, Arsip
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian izin adalah: Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian IAIN Tulungagung.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pemohon dan Data Penerima Izin</li><li>2. Arsip surat izin</li></ol>

Aktivitas Prosedur Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Atasan Langsung	JFU OKPP	Kasubag OKPP	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan/Pemberian izin tidak masuk kerja dengan mengisi form permohonan/Pemberian izin tidak masuk kerja dengan menyertakan hari dan tanggal tidak masuk kerja disertai alasan	□					Form isian permohonan tidak masuk kerja	15 Menit	-	
2	Pada form isian permohonan/Pemberian izin tidak masuk kerja akan menyetujui dan memberi paraf bila izinnya disetujui dan akan memberi catatan dengan alasan-alasan teknis pada pekerjaannya bila tidak disetujui	↓ □					Form isian permohonan tidak masuk kerja	5 Menit	Form yang sudah di paraf atau mendapat catatan dari atasan langsung	
3	Form Isian Yang telah di Setujui oleh atasan langsung dibawa ke bagian Kepegawaian	□	□				Form yang sudah di paraf atasan langsung dan daftar	5 Menit	Form yang sudah di paraf atau mendapat catatan dari atasan langsung	
4	Kasubbag OKPP Memeriksa jumlah hari izin berdasarkan ketentuan kepegawaian dan memberi paraf surat keterangan tidak masuk kerja		□	□			Form yang sudah di paraf atasan langsung dan daftar	5 Menit	Saran untuk Pemohon	
5	Kabag Umum menyetujui pengajuan izin dan akan memberi tanda tangan form yang sudah di paraf Kasubbag OKPP			□	□		Form yang sudah di paraf oleh Kasubbag OKPP	5 Menit	Form yang sudah di tandatangani oleh Kabag Umum	
6	Pelaksana Subbag OKPP : 1. Mencatat dalam Rekapitulasi Izin pegawai ybs 2. Mengarsipkan sebagai laporan ke Kepala Biro AUAK		□				Surat keterangan tidak masuk kerja dari pemohon	5 Jam	Jelas kapan yang bersangkutan masuk	
7	Biro AUAK menerima laporan tentang pegawai yang mengajukan izin tidak masuk kerja dan mengarsipkannya					□	Absensi Pegawai	10 Menit	Rekap izin yang sesuai dengan kuota yang ditentukan	