
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	 ALI AKBAR, SE., MM NIP. 197304022007011005
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PERMOHONAN IZIN

Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP. No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang ketentuan pemberian Izin Pegawai; 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses pemberian Izin
Peralatan / Perlengkapan	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi Izin pegawai 3. Lembar Absensi Pegawai 4. ATK dan lain - lain
Keterkaitan	1. SOP Izin karena Sakit; 2. SOP Izin karena kepentingan lainnya; 3. SOP Permohonan Cuti.
Peringatan	Apabila SOP permohonan izin tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi administratif
Pencatatan dan Pendataan	Permohonan Izin Pegawai digunakan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan dan penilaian kinerja pegawai.

Permohonan Izin :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima surat Permohonan Izin pegawai							Surat Permohonan	30 Menit	Diterimanya Surat Permohonan	
2	Mencatat Izin Pegawai dalam buku Izin dan Absensi Pegawai							Buku Administrasi cuti pegawai	15 Menit	Tercatatnya permohonan izin pegawai	
3	Membuat laporan absensi harian kehadiran pegawai							Surat Permohonan	1 Jam	Tersedianya Laporan Absensi Harian	
4	Menyerahkan laporan absensi harian kehadiran pegawai untuk ditandatangani							Surat Keterangan	1 Jam	Diserahkannya laporan absensi harian	
5	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai							Surat Keterangan Cuti	30 Menit	Ditandatangani laporan absensi harian	
6	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditandatangani							Surat Keterangan	1 Jam	Diterimanya laporan absensi harian	