













KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F11.05.02/HK.01.02.a/31
	TGL PEMBUATAN	30 November 2021
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	Dekan,   Dr. Sholih Mu`adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
	NAMA SOP	IJIN TIDAK MASUK KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 2 Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 3	1 Memahami peraturan Cuti Pegawai 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen / Tendik	Kajur/KPS/Kasubbag.	Kepala Tata Usaha	Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan proses ijin tidak masuk kerja melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor No (bila ada)								
1	Membuat surat ijin tidak masuk disertai surat keterangan dokter (sakit) atau surat tugas (dinas luar) dan diserahkan kepada pimpinan					Surat dokter atau surat tugas	1 hari	surat ijin	Penetapan
2	Menyerahkan tembusan surat ijin					Surat dokter atau surat tugas		surat ijin	Pelaksanaan
3	Mendisposisi ke kepegawaian untuk diproses					Surat dokter atau surat tugas		surat ijin	Pelaksanaan
4	Merekap dan melaporkan jumlah kehadiran							Lembar daftar presensi	Pelaksanaan
5	Evaluasi proses ijin tidak masuk kerja Survei kepada dosen dan tendik / AIM								Pelaksanaan
6	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur								Evaluasi
7	Peningkatan proses ijin tidak masuk kerja sesuai hasil evaluasi dan perbaikan								Pengendalian