



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

<b>NOMOR POS</b>	B.1.1.2
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	3 Juli 2023
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	23 Oktober 2023
<b>DISAHKAN</b>	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  MEYZI HERIYANTO NIP 197508311998021001
<b>NAMA POS</b>	<b>PERMOHONAN IZIN PPNPN, PHL, DAN PETUGAS KEAMANAN</b>

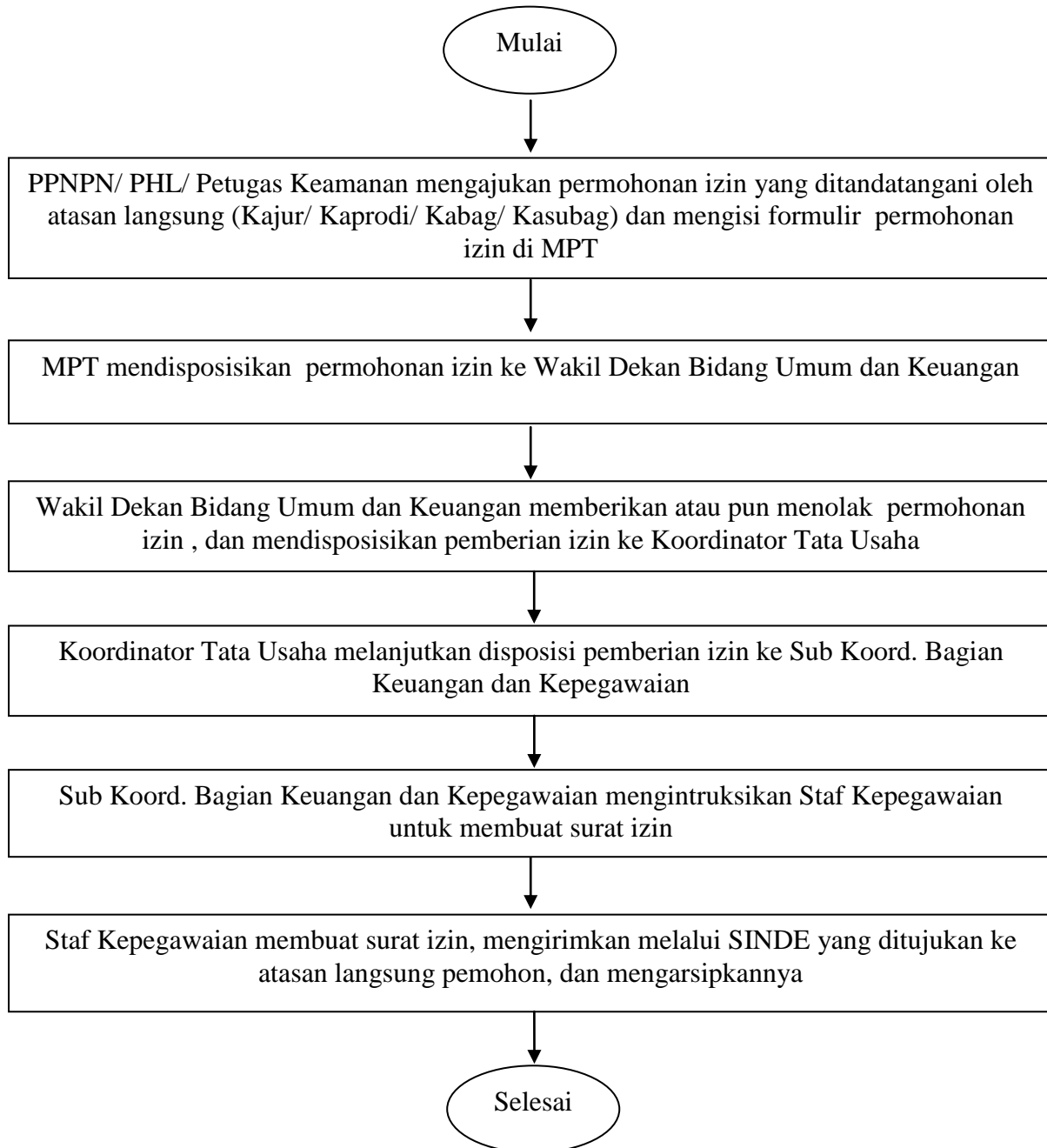
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1	Mengetahui dan memahami POS Permohonan Izin
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Mengetahui dan memahami manajemen pegawai
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	3	Mengetahui dan memahami Jenis, Kedudukan, Kewajiban, Dan Hak Pegawai Negeri
		4	Mengetahui dan memahami Prinsip dan Tanggung Jawab Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
1	POS Disiplin Pegawai	1	Komputer/laptop
2	POS Pengajuan Cuti	2	Jaringan internet
3	Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	3	Printer/scanner
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses permohonan izin tidak dapat berjalan dengan baik atau terkendala		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**ALUR POS PERMOHONAN IZIN PPNPN, PHL, DAN PETUGAS KEAMANAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemo- hon: PPNPN/ PHL/ Petugas Kea- manan	MPT	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keu.	Koord. Tata Usaha	Sub Kood. Bid. Keu. dan Kepeg.	Staf Bid. Kepeg.	Atasan Lang- sung Pemo- hon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan izin yang telah ditandatangani atasan langsung (Kajur/ Kaprodi/ Kabag/ Kasubag) dan mengisi formulir permohonan izin di MPT							Surat permohonan izin yang ditandatangani atasan langsung	5 menit	Surat permohonan dan formulir permohonan izin		
2	Mendisposisikan permohonan izin ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan								Surat permohonan dan formulir permohonan izin	15 menit	Surat permohonan dan formulir permohonan izin	
3	Memberikan atau pun menolak permohonan izin , dan mendisposisikan pemberian izin ke Koordinator Tata Usaha								Surat permohonan dan formulir permohonan izin	1 jam	Surat permohonan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	
4	Melanjutkan disposisi pemberian izin ke Sub Koord. Bagian Keuangan dan Kepegawaian								Surat permohonan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat permohonan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	
5	Mengintruksikan Staf Kepegawaian untuk membuat surat izin								Surat permohonan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	
6	Membuat surat izin, mengirimkan melalui SINDE yang ditujukan ke atasan langsung pemohon, dan mengarsipkannya								Surat pengajuan dan formulir permohonan izin yang sudah ditandatangani	1 jam	Surat Izin	



### Diagram Alir Permohonan Izin





**KETENTUAN IZIN PPNPN, PHL DAN TENAGA KEAMANAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS RIAU**

**1. Dasar Hukum**

- 1.1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 1.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 1.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

**2. Ketentuan Izin Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), Pegawai Harian Lepas (PHL), dan Petugas Keamanan**

- 2.1. Batas izin maksimal 3 hari kerja dengan persetujuan atasan langsung (koordinator program studi/ ketua jurusan/ koordinator TU/ sub koordinator/ pengguna) dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 2.2. Izin sakit 1 s.d 2 hari kerja, melampirkan surat keterangan dari dokter.
- 2.3. Jika sakit lebih dari 2 hari, mengajukan cuti sakit sesuai SOP
- 2.4. Mencari pengganti untuk mengerjakan pekerjaan selama izin
- 2.5. Mengajukan permohonan izin selambat-lambatnya 2 hari kerja sebelum tanggal izin
- 2.6. Permohonan izin sakit diajukan setelah masuk kerja kembali
- 2.7. Selama izin berlangsung, tunjangan uang pangan tidak dibayarkan

**Format Surat Permohonan Izin**

24 Agustus 2023

Yth.

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan  
cq. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian  
FISIP Universitas Riau  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NRP : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin tidak bekerja **1 hari** pada **(hari)..... / (tanggal)..... 2023** dikarenakan **sakit/ adanya keperluan ....**

Demikian permohonan izin ini saya sampaikan, atas izinnya saya ucapkan terimakasih.

Ketua Jurusan/Prodi/Sub Kor

.....

.....

NIP.....

Hormat saya,

.....

**FORMULIR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN IZIN  
PPNPN, PHL, DAN PETUGAS KEAMANAN**

1. DATA PEGAWAI			
Nama	:	Masa Kerja	:
Jabatan	:	Unit Kerja	:
NRP	:		:

2. ALASAN IZIN

3. LAMANYA IZIN	
Selama..... hari kerja	Terhitung mulai tanggal ..... s.d .....

PERSETUJUAN PEMBERIAN IZIN	DISPOSISI
<p align="center">Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan</p> <p align="center"><b>Dr. Mayarni, S.Sos, M.Si</b> NIP 198305242008122001</p>	<p>1. Kepada Koordinator TU 2. Kepada Sub Koord. Bagian</p> <p><b>ISI DISPOSISI</b></p> <p>1. Supaya diproses dan buat Surat Cuti yang bersangkutan 2. Berikan pertimbangan Saudara 3. Selesaikan segera 4. Tunda/tangguhkan</p>