




## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
1/7

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>STANDAR<br/>PROSEDUR<br/>OPERASIONAL</b> | Tanggal Terbit:<br>11 Juni 2018  | <br>Ditetapkan<br>Direktur RSUD Labuang Baji<br><br><u>dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</u><br>NIP.19670128 199803 1 004 |
| Pengertian                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan izin pemberian izin yang diberikan bagi seluruh pegawai yang bekerja di lingkungan RSUD Labuang Baji Makassar baik tenaga medis, non medis, paramedis perawatan maupun paramedis non perawatan.</li> <li>2. Izin PNS yang selanjutnya disebut dengan Izin adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu dan aturan tertentu serta sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> </ol>  |  |
| Tujuan                                      | Sebagai pedoman acuan prosedur permintaan izin PNS dan CPNS.   |  |
| Dasar Hukum                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Permenpan No. Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.</li> <li>4. Surat Keputusan Direktur Nomor: 094/LB-02/SDM.I/VI/2018 tentang Kebijakan Pelayanan Bagian Sumber Daya Manusia.</li> </ol> |  |
| Ketentuan                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin dapat diberikan kepada pegawai untuk keperluan pribadi apabila keluarga, yaitu Ibu, Bapak, Istri atau Suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, aqiqah, khitanan, dan urusan keluarga lainnya.</li> <li>2. Izin pegawai dapat diberikan untuk paling lama 2 (dua) hari. Pengajuan izin yang lebih dari 2 (dua) hari diminta untuk mengambil cuti.</li> </ol>  |  |



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
2/7

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Izin juga dapat diberikan kepada pegawai yang sementara menyelesaikan Tugas Akhir apabila hak cuti tidak dapat digunakan lagi. Syarat izin untuk keperluan menyelesaikan tugas akhir, yaitu jumlah hari permintaan izin tidak melebihi cuti tahunan, mendapat persetujuan atasan dan eselon, serta tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pegawai bersangkutan.</li> <li>4. Pengajuan izin dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan izin, kecuali untuk keperluan yang sangat mendesak.</li> <li>5. Jumlah izin dalam setahun maksimal 12 (dua belas) hari. Pegawai yang mengambil izin lebih dari 12 (dua belas) hari dalam setahun dipertimbangkan untuk dikurangi jumlah hak atas cuti tahunannya.</li> <li>6. Apabila pegawai tidak masuk kantor tanpa adanya pemberitahuan sebelumnya ke pejabat yang berwenang, serta tidak dapat membuktikan dengan surat yang dibutuhkan, maka ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan dikategorikan sebagai tindakan indisipliner dan dapat dijatuhi hukuman disiplin PNS sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.</li> </ol> |
| <p>Prosedur</p> | <p><u>Prosedur Permintaan Izin untuk Staf Pelaksana :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/SDM.</li> <li>2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan Izin.</li> <li>3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin kepada atasan langsung (Kepala Ruangan/ Kepala Instalasi/ Eselon IV) untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang bersangkutan, kemudian</li> </ol>  |



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
3/7

membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.

4. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Eselon IV untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
5. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Eselon III/B untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
6. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.
7. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar copyan untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

### Prosedur Permintaan Izin untuk Kepala Ruangan/ Kepala Instalasi :

1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/ SDM.
2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan Izin.
3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin kepada atasan langsung (Eselon IV) untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang bersangkutan, kemudian membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
4/7

dikembalikan dan permintaan dibatalkan.

4. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Eselon III/B untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
5. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Eselon III/A untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
6. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Direktur untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
7. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.
8. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar copyan untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

### Prosedur Permintaan Izin untuk Pejabat Eselon IV (Kasubag/Kasi):

1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/SDM.
2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan Izin.
3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin kepada atasan langsung (Eselon III/B) untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
5/7

bersangkutan, kemudian membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.

4. Pegawai yang bersangkutan menghadap pejabat Eselon III/A untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
5. Pegawai yang bersangkutan menghadap Direktur untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
6. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.
7. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar copyan untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

Prosedur Permintaan Izin untuk Pejabat Eselon III/B (Kabag/Kabid):

1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/SDM.
2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan izin.
3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin kepada atasan langsung (Eselon III/A) untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang bersangkutan, kemudian membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
6/7

dikembalikan dan permintaan dibatalkan.

4. Pegawai yang bersangkutan menghadap Direktur untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
5. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.
6. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar copyan untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

### Prosedur Permintaan Izin untuk Pejabat Eselon III/A (Wadir):

1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/SDM.
2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan Izin.
3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin kepada atasan langsung (Direktur) untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang bersangkutan, kemudian membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
4. Pegawai yang bersangkutan menghadap Sekertaris Daerah untuk meminta persetujuan dan tanda tangan pada blanko permintaan izin apabila disetujui. Apabila ditolak, blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
5. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin



## PERMINTAAN IZIN PNS/CPNS

No. Dokumen:  
474/LB/SPO-SDM/VI/2018

Revisi:  
02

Halaman:  
7/7

yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.

6. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar copyan untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

### Prosedur Permintaan Izin untuk Pejabat Eselon II/B (Direktur):

1. Pegawai yang bersangkutan meminta dan mengisi blanko permintaan izin di bagian Kepegawaian/SDM.
2. Pengelola Kepegawaian menjelaskan prosedur permintaan Izin.
3. Pegawai yang bersangkutan membawa blanko permintaan izin ke Sekertaris Daerah untuk dipertimbangkan antara kepentingan dengan keberlangsungan tugas yang bersangkutan, kemudian membubuhkan tanda tangan apabila telah disetujui. Apabila permintaan izin ditolak, maka blanko dikembalikan dan permintaan dibatalkan.
4. Pejabat yang bersangkutan membawa Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani lengkap sesuai prosedur ke bagian kepegawaian.
5. Pengelola Kepegawaian mencatat, mengarsipkan, dan menggandakan Surat Permintaan Izin yang telah ditandatangani sebanyak 3 lembar: 1 lembar asli diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, 1 lembar foto copy untuk diserahkan ke bagian absensi ETD, 1 lembar copyan untuk diarsipkan.

Unit Terkait

1. Bagian SDM
2. Unit-unit di RSUD Labuang Baji Makassar
3. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan