



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	14 /SOP/35.07.050/2017
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	5 Januari 2017
Tgl Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG DR. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	IJIN KELUAR KANTOR SAAT JAM DINAS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah (Keppres 68/1995);5. Peraturan Bupati Malang Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengaturan Hari dan Jam; Kerja Bagi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan bertanggungjawab ;2 Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Lembar ijin dinas;2 Alat Tulis Kantor.

PROSEDUR IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis form ijin meninggalkan kantor saat jam dinas saat ada keperluan pribadi / dinas				Form surat ijin, laporan lisan	5 menit	Surat ijin telah diisi lengkap	
2	Memeriksa dan membaca surat, jika msh ada hal yang kurang dikembalikan pada staf. Jika sdh benar diajukan pada Kabid / Sekretaris				Form surat ijin yang telah diisi lengkap	10 menit		
3	Membaca dan memeriksa surat, jika setuju ditanda tangani jika ada yg kurang dikembalikan pada Kasubbag				Form surat ijin yg telah diisi lengkap serta paraf Kasubbag	10 menit	Surat ijin yang telah ditanda tangani	
4	Menerima dan membaca surat, memberikan pada staf				Surat ijin yg telah ditanda tangani	5 menit		
5	Staf membawa surat sebagai bukti persetujuan / diijinkan utk meninggalkan kantor saat jam dinas				Surat ijin yg telah ditanda tangani			



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	12 /SOP/35.07.050/2017
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	5 Januari 2017
Tgl Efektif	9 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	IJIN KELUAR KANTOR SAAT JAM DINAS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah (Keppres 68/1995);5. Peraturan Bupati Malang Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengaturan Hari dan Jam; Kerja Bagi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami tugas dan bertanggungjawab ;2 Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Lembar ijin dinas;2 Alat Tulis Kantor.

PROSEDUR IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis form ijin meninggalkan kantor saat jam dinas saat ada keperluan pribadi / dinas				Form surat ijin, laporan lisan	5 menit	Surat ijin telah diisi lengkap	
2	Memeriksa dan membaca surat, jika msh ada hal yang kurang dikembalikan pada staf. Jika sdh benar diajukan pada Kabid / Sekretaris				Form surat ijin yang telah diisi lengkap	10 menit		
3	Membaca dan memeriksa surat, jika setuju ditanda tangani jika ada yg kurang dikembalikan pada Kasubbbag				Form surat ijin yg telah diisi lengkap serta paraf Kasubbbag	10 menit	Surat ijin yang telah ditanda tangani	
4	Menerima dan membaca surat, memberikan pada staf				Surat ijin yg telah ditanda tangani	5 menit		
5	Staf membawa surat sebagai bukti persetujuan / diijinkan utk meninggalkan kantor saat jam dinas				Surat ijin yg telah ditanda tangani			