



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jalan Lingkar Salatiga Km 02 Pukutan Sidorejo Salatiga 50716  
 Website iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-021/In 21/B/HO.00 7/11/2019
Tanggal Pembuatan	1 November 2019
Tanggal Revisi	17 November 2020
Tanggal efektif	01 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan



### SOP PROSES CUTI PEGAWAI

<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Memahami peraturan yang terkait tentang mekanisme pemberian cuti
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Kehadiran/Presensi 2. SOP Data Base Kepegawaian	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer, buku kendali cuti, printer dan mesin foto kopi
<b>Peringatan:</b> Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Kartu kendali cuti; 2. Form cuti 3.
<b>Catatan:</b> Semua Proses dalam SOP ini <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Kepegawaian	Atasan langsung ybs	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan cuti				1. Kartu kendali cuti; 2. Form cuti	10 Mnt	Form cuti	
2	Verifikasi form pengajuan cuti dengan data kendali cuti				Form cuti pegawai yang telah dicek JFU kepegawaian	10 Mnt	1. Form cuti siap untuk diproses 2. Kendali cuti	
3	form pengajuan cuti diajukan untuk mendapat persetujuan			ya	Form cuti	10 Mnt	Form cuti yang telah diperiksa	
4	Menelaah form cuti yang diajukan dan memberikan catatan pertimbangan kemudian memberikan tanda tangan			Tidak	Form cuti yang telah diperiksa	5 Mnt	Form cuti yang telah ditanda tangan	
5	Memberikan tanda tangan dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang			Tidak	Form cuti yang telah ditanda tangan	5 Mnt	Form cuti yang telah ditanda tangan	
6	Menandatangani form cuti dan proses lebih lanjut			ya	Konsep SK KGB yang telah diparaf	5 Mnt	SK KGB yang sudah ditandatangani	
7	Menerima dan meneruskan tembusan form cuti pegawai untuk diarsip				1. Form cuti yang sudah disetujui; 2. Kendali cuti; 3. Arsip kepegawaian.	7 Mnt	Data form cuti dicatat dalam kendali cuti dan diarsip dalam takah pegawai	
8	Memberikan form cuti yang telah disetujui				Form cuti yang telah disetujui	5 Mnt	Form cuti diterima pemohon	