



KEMENTERIAH AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50718
 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	
Tanggal efektif	01 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan Drs. Khaeroni, M.Si.



SOP PROSES CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum: 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.	Kualifikasi Pelaksana: Memahami peraturan yang terkait tentang mekanisme pemberian cuti
Keterkaitan: 1. SOP Kehadiran/Presensi 2. SOP Data Base Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, buku kendali cuti, printer dan mesin foto kopi
Peringatan: Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Kartu kendali cuti; 2. Form cuti 3.
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Kepegawaian	Atasan langsung ybs	Pejabat ywb	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					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	