

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**









## **CUTI PEGAWAI**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH  
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA  
TAHUN 2021**

	<p><b>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</b></p> <p><b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b></p> <p><b>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor B-3112.Z/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>16 Juli 2018</b>
		<b>TGL REVISI</b>	<b>22 Oktober 2021</b>
		<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>1 Januari 2022</b>
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>Dr. Isiah, M.Ag.</b> <b>NIP. 19730522 200312 1 001</b>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP CUTI PEGAWAI</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Tanggal 25 Pebruari 1977</li><li>4. Peraturan Pemerintah No 51 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li><li>5. PMA no 28 tahun 2013 tentang Disiplin, Kehadiran Pegawai di lingkungan Kemenag</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepegawaian Institut</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Cuti</li><li>2. Koputer/Printer/scaner</li><li>3. Jaringan Internet</li></ul>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Pengajuan cuti disesuaikan dengan aturan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	JFU	Kasub bag	Kabag TU/WDII	Deka n	Kelengkap an	Wkt	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti (diketahui atasan langsung)						Surat	15 menit	Surat	
2	Memeriksa dan memparaf surat Permohonan cuti						Surat	10 menit	Dispos isi	
3	Memeriksa dan memparaf surat Permohonan cuti						Surat	10 menit	Dispos isi	
4	ACC surat Permohonan cuti dan menandatangani						Disposisi	15 menit	Dispos isi	
5	Mencatat surat cuti di buku surat keluar, menyetempel dan menyerahkan ke subbagian kepegawaian institute						Dokumen cuti	30 menit	Doku men	