












|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA   |  | Nomor SOP  | 08/Kp.01.02/SOP/09/2022   |
|   | <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b><br>JL. Gajayana No 50 Malang<br><b>BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM</b><br><b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b> |  | Tanggal Pembuatan  | 28 September 2022   |
|   |  |  | Tanggal Revisi   |   |
|   |  |  | Tanggal Efektif  | 28 September 2022   |
|   |  |  | Disahkan Oleh  | <br>Kepala Biro AUPK<br>(Dhahlan Anwar Hidayatullah, M.Pd) |
| <b>SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN/CUTI SAKIT/CUTI KARENA ALASAN PENTING/CUTI MELAHIRKAN</b>   |  |  |  |   |
| Dasar Hukum:<br>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS<br>4. Surat Keputusan Rektor Nomor 100 Tahun 2019 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara UIN Maulana Malik Ibrahim Malang |  |  | Kualifikasi Pelaksana:<br>1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian Khususnya Pemberian Cuti Pegawai<br>2. Memiliki Kemampuan dalam Menganalisis Administrasi Kepegawaian<br>3. Menguasai Teknologi Informatika |   |
| Keterkaitan:<br>1. SOP Surat Masuk/Keluar<br>2. SOP Pendokumentasian Arsip  |  |  | Peralatan/Perlengkapan:<br>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scane , Internet  |   |
| Peringatan:<br>Jika Usulan Cuti Tidak Diajukan Maka Hak Cuti Pegawai Tidak Dapat Dilaksanakan   |  |  | Pencatatan dan Pendataan:<br>Data Pegawai, Data Cuti Pegawai, Tanda Terima Surat Persetujuan Cuti  |   |

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU                    |          |                                  | Keterangan   |
|-----|--|---|---|---|---|---|------------------------------|----------|----------------------------------|--|
|     |  | Pegawai   | Kasubag TU  | Kabiro AUPK   | Japel Organisasi Hukum  | Japel Kepegawaian   | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                           |  |
| 1   | Menyerahkan Blanko Cuti ke Sub Bagian Tata Usaha di Bagian Umum              |  |   |   |   |   | Blanko Cuti; Data Pendukung  | 5 menit  | Blanko Cuti                      | Blanko Cuti bisa di download di okh.uin-malang.ac.id |
| 2   | Memeriksa berkas   |   |  |   |   |   |                              | 10 menit |                                  |  |
| 3   | Memberi lembar disposisi   |   |  |   |   |   |                              | 10 menit | Lembar disposisi                 |  |
| 4   | Menyerahkan ke Kabiro AUPK   |   |  |   |   |   |                              | 5 menit  |                                  |  |
| 5   | Memberikan disposisi untuk ditelaah oleh Jabatan Pelaksana Sub Bagian        |   |   |  |   |   |                              | 5 menit  |                                  |  |
| 6   | Melakukan telaah cuti  |   |   |   |  |   | Peraturan Perundang-Undangan | 30 menit |                                  |  |
| 7   | Menyerahkan telaah cuti ke Kabiro AUPK                                       |   |   |  |   |   |                              | 5 menit  | Persetujuan Kabiro AUPK          |  |
| 8   | Membuat Surat Persetujuan Pengajuan Cuti                                     |   |   |   |   |  |                              | 30 menit |                                  |  |
| 9   | Menyerahkan Surat Persetujuan Pengajuan Cuti ke pegawai yang mengajukan cuti |  |   |   |   |   |                              | 5 menit  | Surat Persetujuan Pengajuan Cuti |  |

#### Petunjuk Pengisian

1. Nama Satker : tuliskan nama Satker tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan