



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
JL. Gajayana No 50 Malang
BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08/Kp.01.02/SOP/09/2022
Tanggal Pembuatan	28 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 September 2022
Disahkan Oleh	 Ahmad Hidayatullah, M.Pd.

SOP PENGAJUAN CUTI TAHUNAN/CUTI SAKIT/CUTI KARENA ALASAN PENTING/CUTI MELAHIRKAN

Dasar Hukum:

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
- Surat Keputusan Rektor Nomor 100 Tahun 2019 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Keterkaitan:

- SOP Surat Masuk/Keluar
- SOP Pendokumentasian Arsip

Peringatan:

Jika Usulan Cuti Tidak Diajukan Maka Hak Cuti Pegawai Tidak Dapat Dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian Khususnya Pemberian Cuti Pegawai
- Memiliki Kemampuan dalam Menganalisis Administrasi Kepegawaian
- Menguasai Teknologi Informatika

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scane , Internet

Pencatatan dan Pendataan:

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 Usah 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 : memus berbagai hal yang perlu didaftar 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