



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

Kepala Biro AUPK

(Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M.Pd)

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

Dasar Hukum:

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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk/Keluar
2. SOP Pendokumentasian Arsip

Peralatan/Perlengkapan:










Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scane , Internet

Peringatan:

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

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 : 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