








**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidonejo Salatiga 50716  
 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

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pemohon	JFU Kepegawaian	Atasan langsung ybs	Pejabat ybw	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
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