



## STANDAR PELAYANAN PROSES CUTI

### I. PERSYARATAN

1. Permohonan cuti dari pegawai
2. Kartu Kendali Cuti
3. Surat Cuti

### II. PROSEDUR

1. Pegawai meminta kartu kendali cuti ke bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan
2. Memberikan data cuti yang ada di bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan
3. Atasan menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan
4. Pejabat memberikan cuti dan menandatangani surat cuti
5. Putusan disampaikan dari pejabat berwenang kepada atasan langsung
6. Putusan disampaikan atasan langsung pegawai
7. Pemohon menerima Surat Cuti

**III. WAKTU PELAYANAN** : satu hari

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK LAYANAN** : Surat Cuti

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433  
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

**SOP PROSES CUTI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti</li> <li>SE BKN Nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti di Lingkungan Dep. Agama</li> <li>SE SEKjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988 tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS</li> </ol>	Mempunyai Kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Data Base Kepegawaian</li> <li>SOP Absensi Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Dokumen yang dibutuhkan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk kerja tanpa ijin	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Kendali Cuti</li> <li>Surat Cuti</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Kepaga waan	Atasan	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai meminta kartu kendali cuti ke bagian Organisasi dan Penyusunan Peraturan					Kartu kendali cuti	10 menit	Kartu kendali cuti diserahkan ke pegawai	
2	Memberikan data cuti yang ada di kepegawaian					Data Cuti Pegawai yang bersangkutan	10 menit	Surat permohonancuti	
3	Atasan menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan					Surat permohonan, cuti	30 menit	Surat permohonan cuti telah di beri telaah	
4	Pejabat memberikan cuti dan menandatangani surat cuti					Surat permohonan cuti	15 menit	Surat cuti	
5	Putusan disampaikan dari pejabat berwenang kepada atasan langsung					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat cuti	
6	Putusan disampaikan atasan langsung pegawai					Surat permohonan cuti	1 hari	Surat cuti	
7	Pemohon menerima Surat Cuti					Surat cuti dan kendali cuti	15 menit	Surat cuti	