



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP13
Tgl. Pembuatan	15 Januari 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	15 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP PENGAJUAN CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan cuti 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Komputer, buku catatan, alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan	Didokumentasikan dikomputer dan buku catatan

A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengusul/ Unit kerja/ Fakultas	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	Kepala Sub. Bagian	Pegawai/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan berkas usulan berupa surat pengantar dan formulir cuti							Surat, berkas, lembar disposisi dan komputer	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi	
2.	Memberikan izin termasuk jumlah hari yang diizinkan dan mendisposisi berkas usulan cuti							Surat, berkas dan lembar diposisi	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi	
3.	Mendisposisi dan mengarahkan usulan cuti							Surat, berkas, lembar disposisi	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi	
4.	Memproses surat cuti sesuai disposisi							Surat, berkas dan lembar diposisi	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi, dan konsep surat	
5.	Memproses dan koreksi pemberian cuti serta paraf							Surat, berkas dan lembar diposisi	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi, dan konsep surat	
6.	Menandatangani surat cuti							Surat, berkas dan lembar diposisi	1 hari	Surat, berkas, lembar disposisi, dan konsep surat	
7.	Pegawai memberikan nomor surat, diarsipkan dan/atau diedarkan							Surat, berkas, lembar disposisi dan komputer	1 hari	Surat cuti selesai dan dikirim ke tujuan	
8.	Menerima Surat Cuti							Buku tanda terima surat cuti	1 hari	Surat cuti	

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Pengantar
2. Formulir pengajuan cuti dan berkas yang dibutuhkan sesuai Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 dan Peraturan BKN No. 24 tahun 2017
3. Lembar disposisi