



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PERMOHONAN CUTI

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;3. PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung jo PMA Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung;	Memahami peraturan yang terkait tentang alur persuratan permohonan cuti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan	Komputer dan printer, Mesin foto copy, Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti adalah: Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian IAIN Tulungagung.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pemohon Cuti dan Data Penerima Cuti2. Arsip surat izin

Aktivitas Prosedur Permohonan Cuti

NO	Aktivitas	JFU	Subbag TU	Kasubag OKPP	Kabag Umum	Kabiro AUAK	Rektor	Mutu Baku			Ket.
								Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi form permohonan cuti yang telah di setujui oleh atasan langsung							Form Cuti	15 Menit	-	
2	Pelaksana OKPP Membuat draft surat cuti							Form isian permohonan cuti	5 Menit	Form yang sudah di paraf atau mendapat catatan dari atasan langsung	
3	Kasubbag OKPP memverifikasi draf surat cuti							Draf surat cuti	20 Menit	Draf surat cuti	
4	Validasi draf surat cuti oleh Kabag Umum							Draf surat cuti	15Menit	Draf surat cuti sudah diparaf	
5	Validasi draf surat cuti oleh Kabiro AUAK							Draf surat cuti	15Menit	Draf surat cuti sudah diparaf	
6	Penandatanganan Surat Cuti							Surat Cuti	10Menit	Surat Cuti telah ditandatangani	
7	Proses Penomoran Surat Cuti							Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti telah diberi nomor	
8	Pelaksana Subbag OKPP : 1. Mengarsip Surat Cuti 2. Mendistribusikan Surat Cuti ke Bagian Keuangan dan Pegawai Ybs							Surat Cuti	15 Menit	Arsip Surat Cuti	