

Standard Operating Procedure
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI



Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2018



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/029

Tanggal: 26 Januari 2018

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Revisi: 1

Halaman: 1 dari 6

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan dan Prosedur.....	2
F. Bagan alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4
1. Formulir Cuti	
2. Surat Keterangan Cuti	

A. Tujuan

Sebagai Pedoman Proses Pengajuan Cuti bagi Pegawai di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya sesuai Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Seluruh Pegawai PNS, CPNS, Pegawai Tetap Non PNS dan Calon Pegawai Tetap Non PNS Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian yang telah memenuhi persyaratan

Unit yang Terkait :

1. Dekan
2. Atasan Langsung
3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas
5. Kepegawaian Fakultas

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

1. Istilah dan Definisi

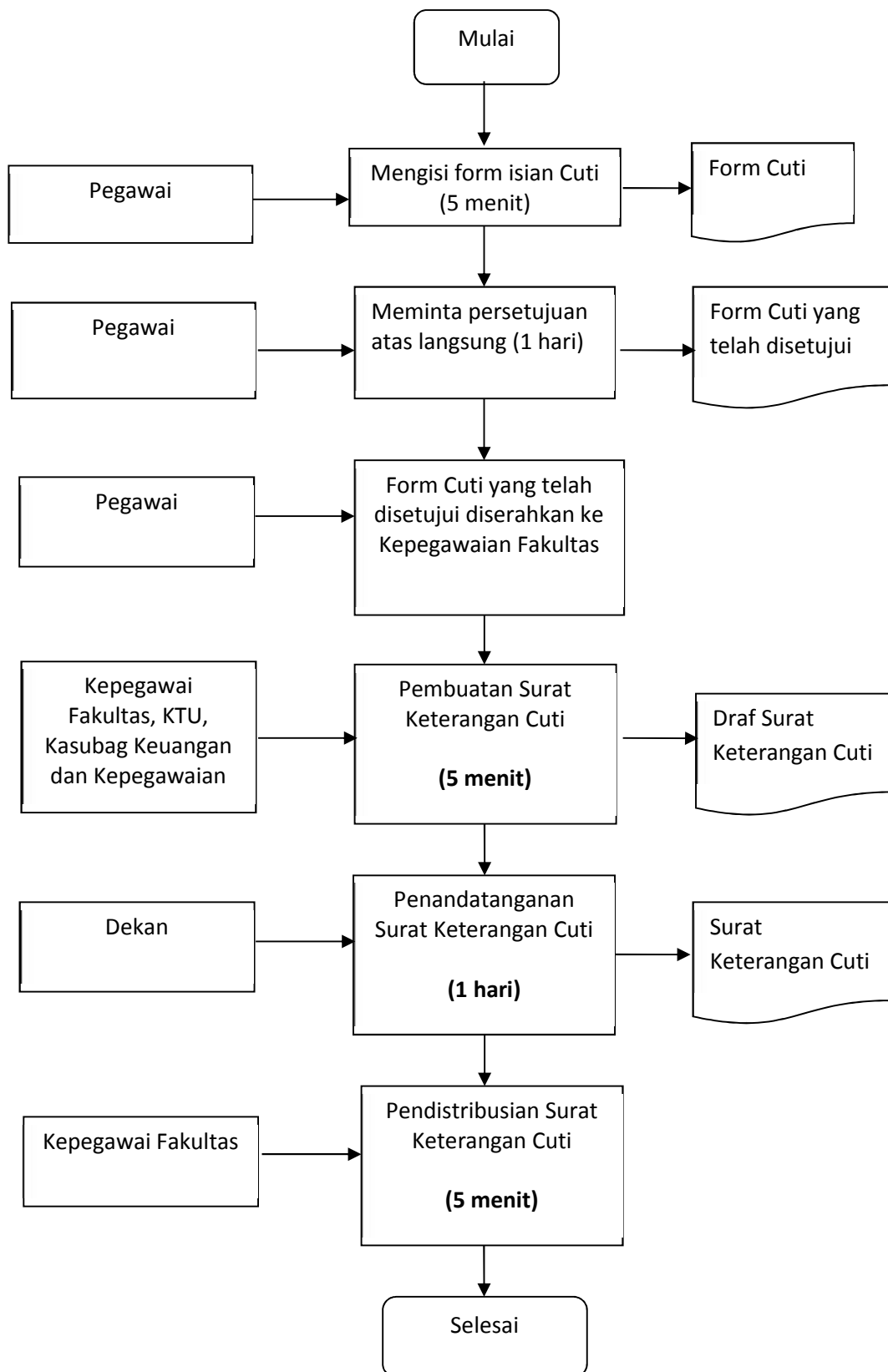
1. Pegawai adalah semua tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS, CPNS, Tetap Non PNS dan Calon Tetap Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian
2. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi
4. Cuti adalah Dalam Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 yang dimaksud dengan cuti Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu
5. Kepegawaian Fakultas merupakan staf kepegawaian yang berada dalam lingkup Sub.Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.

6. Kepegawaian Universitas adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawljaya.

2. Urutan Prosedur

1. Pegawai mengisi form cuti yang telah disediakan oleh Bagian Kepegawaian Fakultas
2. Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan ke atasan langsung pegawai
3. Apabila atasan langsung menyetujui permintaan cuti maka Kepegawaian Fakultas membuat Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti, apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan
4. Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti diperiksa dan diparaf oleh KTU dan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian Fakultas untuk kemudian ditandatangani oleh Dekan
5. Surat Keterangan Cuti dibuat rangkap 3 untuk pegawai yang bersangkutan, atasan langsung dan diarsip di Kepegawaian Fakultas

3. Bagan Alir



4. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang –undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

5. Lampiran

1. Formulir Cuti
2. Surat Keterangan Cuti

Lampiran 1. Formulir Cuti

LAMPIRAN VI SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 PEBRUARI 1977

Malang.

Kepada :
Yth. Dekan
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
Malang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP / NIK :
Pangkat(Gol/Ruang) :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan ijinMelahirkan selama
.....terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan Cuti Melahirkan, alamat yang bisa dihubungi :
Telp.

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya

NIK.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

Formulir 2. Surat Keterangan Cuti

LAMPIRAN VII SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 PEBRUARI 1977

Malang,

SURAT IZIN CUTI
Nomor : /UN10.F10/KP/2017

Diberikan Ijin Cuti kepada :

Nama :
NIP./ NIK :
Pangkat (Gol/Ruang) :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Selama terhitung mulai tanggal dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu ijin Cuti melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Demikianlah surat izin Cuti dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dekan,

.....

Tembusan : Yth.

1. Atasan langsung
2. Yang bersangkutan
3. Arsip