



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/F04/HK.01.02.a/6.5
TGL PEMBUATAN	20 Juni 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	20 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
	 Prof. M. Purnomo, S.P., M.Si., Ph.D. NIP 197704202005011001
NAMA SOP	Cuti Pegawai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami tentang tata cara pemberian cuti pegawai
2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami aturan tentang tata cara pemberian cuti pegawai
3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	3
4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	4
5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	4
6 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 102 Tahun 2022 tentang Kepegawaian	5

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 SOP	1 Sosialisasi Cuti Pegawai
2 SOP	2 Form permohonan cuti pegawai
3 SOP	3 seperangkat komputer/laptop/android
4 SOP	4 Aplikasi persuratan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Proses perekaman secara manual/elektronik/daring

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan	
		Unit Kerja/ Pegawai	Atasan Langsung	Pengadministras i Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti kepada Atasan Langsung						Permohonan Ijin Cuti, Surat Keterangan Dokter (khusus sakit dan cuti bersalin), Surat Keterangan dari Biro Haji/Umroh (bagi Haji dan Umroh), Surat keterangan (bagi orang tua, mertua, anak dan saudara kandung jika sakit keras atau meninggal dunia), Pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan, mengalami musibah/bencana alam (melampirkan bukti)	5 menit	Berkas permohonan ijin cuti	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin dan rekapitulasi cuti pegawai, jika tidak lengkap dikembalikan ke unit kerja/ pegawai untuk diperbaiki, jika lengkap ditanda tangan atasan langsung dan diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Formulir permohonan dan berkas kelengkapan untuk penerbitan surat cuti pegawai	20 menit	Berkas permohonan ijin cuti yang sudah diperiksa atasan langsung	
3	Memeriksa Form Izin Cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Unit Kerja Pengusul/ Pegawai untuk diperbaiki, jika setuju dibuatkan Surat Izin Cuti dan disampaikan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melalui aplikasi PENDAPA						Formulir permohonan dan berkas permohonan penerbitan surat cuti pegawai	10 menit	Draft surat cuti yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Cuti, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf melalui aplikasi PENDAPA						Draft surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat ijin cuti	10 menit	Draft surat cuti yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Cuti, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi PENDAPA						Draft surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat cuti	10 menit	Surat Cuti yang sudah ditanda tangani	
6	Menyampaikan kepada Unit Kerja/ Pegawai sesuai tembusan surat melalui Aplikasi PENDAPA						Aplikasi PENDAPA	10 menit	Surat Izin Cuti yang sudah disahkan	