



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
CUTI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor Dokumen :  
Nomor Revisi :  
Tanggal Terbit :  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10

Status Dokumen :	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Tgl Dibuat oleh :	Tgl. 15 Desember 2023 Diperiksa oleh :	Tgl. 20 Desember 2023 Diperiksa oleh :	Tgl. 20 Desember 2023 Disetujui oleh :
 Ali Asih N. S. Kom NIP. 197501920601001	 Astiti Handayani, S.Si. NIP. 197211222008102001	 Hermanto, S.Sos. NIP. 197108302007011001	 Dr. Albet Maydiantoro, S.Pd., M.Pd. NIP. 198705042014041001
Analisis kepegawaian Ali Asih N. S. Kom	Sub Koordinator Subbag Perencanaan dan Kepegawaian	Koordinator Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	<b>FKIP-UNILA-SOP-KP-04</b>
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2017
Revisi ke	01
Tanggal Revisi	Desember 2023
Tanggal Efektif	Januari 2024
Disahkan oleh	Dekan Prof. Dr. Sunyoro, M.Si. NIP. 196512301991111001
NAMA SOP	Cuti Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI/ PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang usul Cuti PNS</li><li>2. Mampu melakukan Analisa kepegawaian</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer</li><li>4. Memahami mengenai tata naskah dinas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penomoran Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas usul</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi system dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form usulan cuti</li><li>2. Surat ijin cuti</li><li>3. Disimpan sebagai data manual dan data dgital</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USUL CUTI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	Waktu (menit)	KET	
		Pegawai/ Jurusan	Pengelola Kepegawaian	Sub Koord	Koor Bag				WD II
1	Mengajukan Usul cuti menggunakan formulir cuti						Surat usul, Formulir cuti	10 mnt	
2	Menerima Usul cuti beserta formulir ajuan cuti						Surat usul, Formulir cuti	10 mnt	
3	Menyetujui usulan cuti dan mendisposisikan usulan cuti pegawai ke Korbag						Surat usul, Formulir cuti	360 mnt	
4	Usulan cuti pegawai di disposisikan hingga ke pengola kepegawaian						Surat usul, Formulir cuti	120 mnt	
5	Menerima Usulan cuti untuk diperiksa dan diverifikasi						Surat usul, Formulir cuti	15 mnt	
6	Usulan cuti pegawai lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku							160 mnt	
7	Membuat draft Surat Cuti Pegawai						Draft Surat Ijin Cuti Pegawai	60 mnt	
8	Draft surat cuti pegawai diperiksa dan di paraf						Draft Surat Ijin Cuti Pegawai	180 mnt	
9	Draft surat cuti pegawai diperiksa dan di tandatangani						Draft Surat Ijin Cuti Pegawai	60 mnt	
	Surat Cuti Pegawai diserahkan ke pengola untuk di distribusikan dan di input ke aplikasi sirandu						Surat Ijin Cuti Pegawai	60 mnt	
									