







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.03-003
<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Pengurusan Cuti Kerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Permenpan RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>4 Permen Ristek Dikti No. 71 tahun 2017 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</li> <li>5 Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>6 Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2017 Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 D3/ S1 Bidang Sosial</li> <li>- Menguasai Tentang Sumber Daya Manusia</li> <li>3 Menguasai Komputer</li> <li>4 Menguasai Sistem Informasi Kepegawaian</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGURUSAN CUTI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Subag Kepegawaian Fakultas	Dekan	Bagian Kepegawaian Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat permohonan cuti ke Dekan/WD II /KTU tembusan KaSubag Kepegawaian					Surat Permohonan (Form Surat Ijin)		Surat Permohonan (Form Surat Ijin)	
2	Menyiapkan form cuti yang ditandatangani oleh ybs, atasan langsung dan WD II					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	ACC Surat Keterangan Cuti					Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Pendistribusian Surat Keterangan Cuti ke Ybs, Atasan Langsung dan Subag Kepegawaian Universitas					Dokumen	1 hari	Surat Keterangan Cuti	