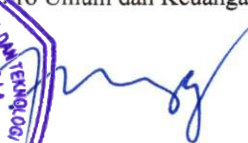




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

NOMOR SOP	008/IT5.4/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	Cuti Tahunan



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Cuti Melahirkan	1.	Perangkat TIK
2	SOP Cutu Alasan Penting	2.	ATK
		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP - Cuti Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/Pemohon	Atasan Pemohon	Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Pit. Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi formulir Cuti Tahunan								Formulir Cuti Tahunan	5 Menit	Formulir Cuti Tahunan	
2	Memberikan formulir Cuti Tahunan kepada Atasan Langsung untuk diberikan persetujuan/ditolak terkait pengajuan Cuti Tahunan								Formulir Cuti Tahunan	5 Menit	Formulir Cuti Tahunan	
3	Menerima surat permohonan yang mengajukan cuti tahunan dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Menerima Surat Permohonan cuti tahunan, mencatat di buku agenda surat masuk dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan permohonan yang mengajukan cuti								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan Pit. Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk segera menindaklanjuti permohonan yang mengajukan cuti tahunan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
6	Menerima disposisi dan memerintahkan staf Kepegawaian untuk membuat konsep surat izin cuti tahunan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
7	Mengetik konsep surat izin cuti tahunan sesuai dengan disposisi atasan dan melampirkan pada atasan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	
8	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
9	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
10	Mendatangi surat izin cuti tahunan								Surat Izin Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
11	Mengscan surat izin cuti tahunan kemudian mendistribusikan pada Operator Sinde/bagian persuratan untuk menembuskan kepada ybs dan menginput								Surat Izin Cuti Tahunan	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR

	NOMOR SOP	008/IT5.4/SOP/2022
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001
NAMA SOP	Cuti Tahunan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Cuti Melahirkan	1. Perangkat TIK
2	SOP Cutu Alasan Penting	2. ATK
		3.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP - Cuti Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/Pemohon	Atasan Pemohon	Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Pit. Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi formulir Cuti Tahunan								Formulir Cuti Tahunan	5 Menit	Formulir Cuti Tahunan	
2	Memberikan formulir Cuti Tahunan kepada Atasan Langsung untuk diberikan persetujuan/ditolak terkait pengajuan Cuti Tahunan								Formulir Cuti Tahunan	5 Menit	Formulir Cuti Tahunan	
3	Menerima surat permohonan yang mengajukan cuti tahunan dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Menerima Surat Permohonan cuti tahunan, mencatat di buku agenda surat masuk dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan permohonan yang mengajukan cuti								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan Pit. Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk segera menindaklanjuti permohonan yang mengajukan cuti tahunan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
6	Menerima disposisi dan memerintahkan staf Kepegawaian untuk membuat konsep surat izin cuti tahunan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
7	Mengetik konsep surat izin cuti tahunan sesuai dengan disposisi atasan dan melampirkan nada atasan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti Tahunan	
8	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
9	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani								Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
10	Mendatangi surat izin cuti tahunan								Surat Izin Cuti Tahunan	5 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	
11	Mengscan surat izin cuti tahunan kemudian mendistribusikan pada Operator Sinde/bagian persuratan untuk menembuskan kepada ybs dan menginput								Surat Izin Cuti Tahunan	10 Menit	Surat Izin Cuti Tahunan	