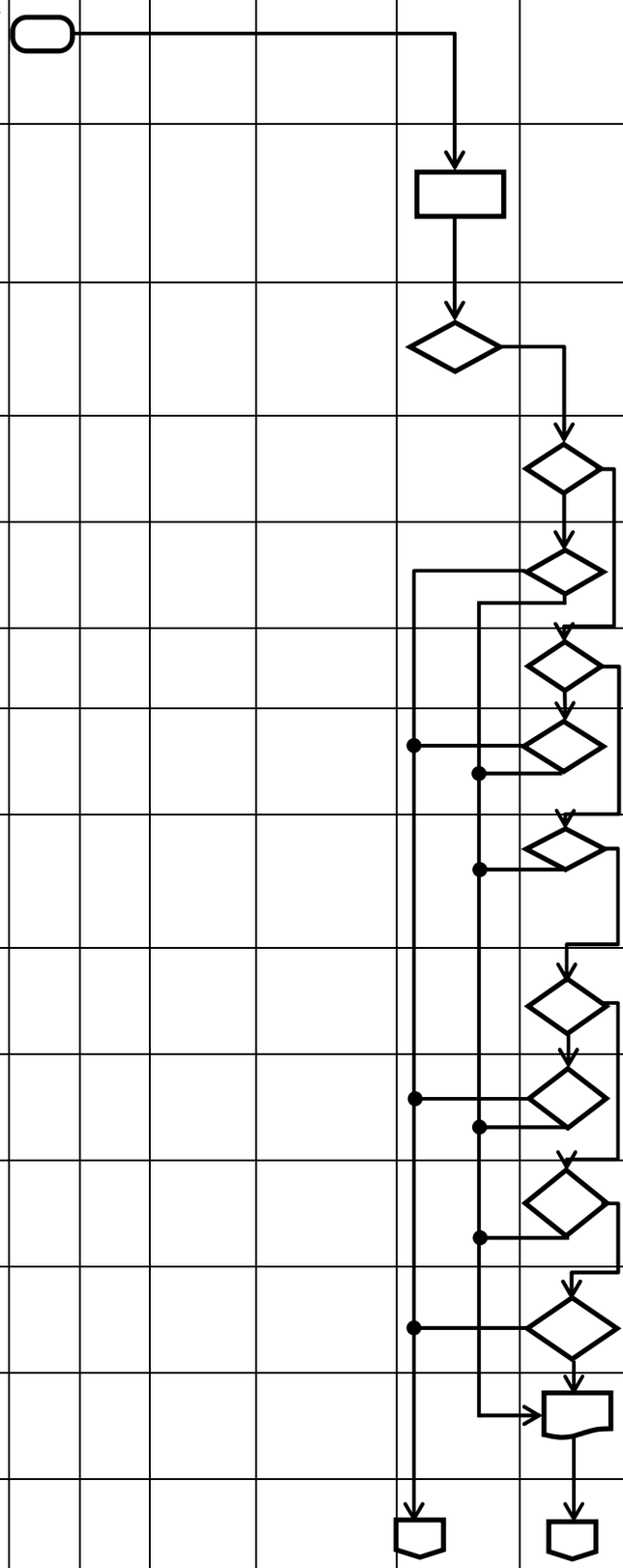
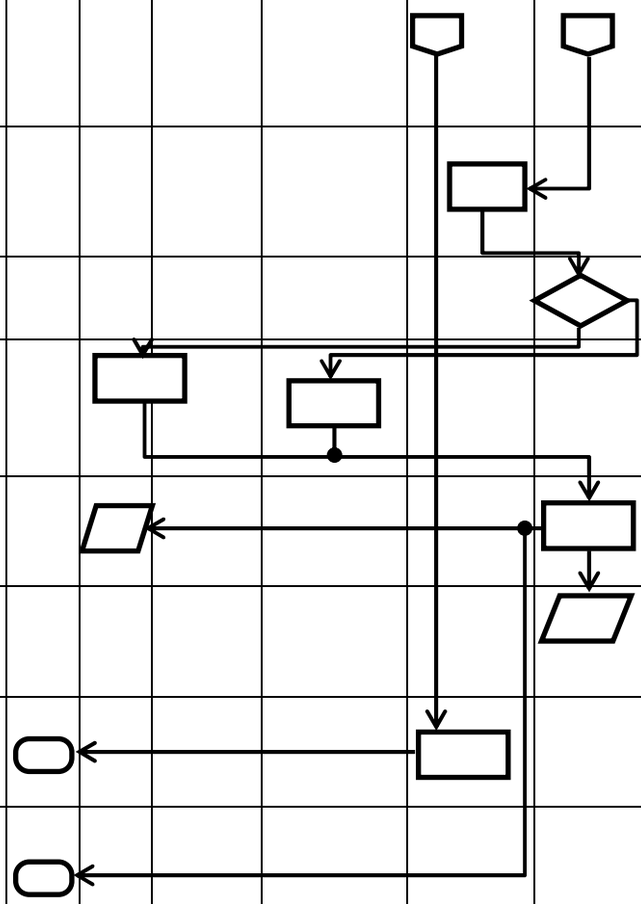
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**	Nomor SOP :	22
	Tanggal pembuatan :	29 September 2016
	Tanggal revisi :	23 Maret 2017
	Tanggal efektif :	29 Maret 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN **BAGIAN KEPEGAWAIAN**	Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Drs. Amin Sidiq, M.Pd** **NIP 196011011987091001**
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP :	**Pemrosesan Pengajuan Cuti PNS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);	1. Memahami proses Pengajuan Cuti PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Uraian Prosedur	PNS	Karo UK	Kabag Keuangan	Kabag Kepegawaian	Kasubbag TAD	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Pengisian blanko permohonan cuti yang disetujui oleh atasan PNS										
2.	Pengecekan keabsahan surat, jenis dan lama cuti							Dokumen / surat	5 menit	Disposisi	
3.	Masa kerja lebih dari setahun terhitung mulai CPNS?							Dokumen / surat	5 menit	Disposisi	
4.	Cuti Tahunan?							Dokumen / surat	1 menit	Disposisi	
5.	Kecukupan waktu							Dokumen / surat	10 menit	Data arsip	
6.	Cuti Besar?								1 menit		
7.	Masa kerja minimal 6 tahun								1 menit		
8.	Cuti Sakit?								1 menit		
9.	Cuti Bersalin?							Dokumen / surat	1 menit	Arsip	
10.	Sampai anak ke-3?								5 menit		
11.	Cuti Alasan penting?								1 menit		
12.	Cuti di luar tanggungan negara?								5 menit		
13.	Pembuatan Surat Cuti								20 menit		



No	Uraian Prosedur	PNS	Karo UK	Kabag Keuangan	Kabag Kepegawaian	Kasubbag TAD	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
14.	Paraf								5 menit		
15.	Golongan IV								5 menit		
16.	Meminta Tanda tangan								60 menit		
17.	Pemberitahuan ke Bagian keuangan								30 menit		
18.	Perbaikan Data Remunerasi								60 menit		
19.	Memberitahu Penolakan Cuti ke PNS								5 menit		
20.	Mengirim Surat ke PNS dan atasan langsung								30 menit		
Normal waktu : 3 jam 11 menit (251 menit)									menit