

|                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b><br/><b>UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)</b></p> | Nomor SOP         | : 0629/UN33.11/KP/2019                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal pembuatan | : 01 Oktober 2019                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal revisi    | :                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                    | Tanggal efektif   | : 01 November 2019                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | : Kepala Biro Umum dan Kedangan,<br><br>Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.<br>NIP. 197102201992032002 |
| <b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b><br><b>BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                         | Judul SOP         | : <b>Pemrosesan Pengajuan Cuti PNS</b>                                                                                                                                                   |
| <b>SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                        |
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;<br>2. PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;<br>3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;<br>5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;<br>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. | 1. Memahami proses Pengajuan Cuti PNS<br>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi<br>3. Memahami materi kegiatan |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                       |
| 1. SOP surat masuk<br>2. SOP surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer<br>2. Printer                                                                                                           |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                     |
| Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan di komputer                                                                                                              |

Prosedur Kerja

| No              | Uraian Prosedur                                                                   | Pimpinan Unimed | Karo UK | Kabag Kepeg | Kasubbag Tendik/ Pendidik | Pemroses Mutasi | Kasubbag TU | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                              | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-------------|---------------------------|-----------------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                   |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Normal Waktu | Output                                                                                       |     |
| 1               | Mengirimkan permohonan cuti yang disetujui atasan langsung PNS Ybs                |                 |         |             |                           |                 |             |                     | <b>Cuti tahunan:</b> telah bekerja minimal 1 tahun,<br><b>Cuti Besar:</b> Jadwal keberangkatan/kloter (Ibadah haji)<br><b>Cuti sakit:</b> surat terangan sakit,<br><b>Cuti Melahirkan:</b> surat keterangan melahirkan,<br><b>Cuti Alasan Penting:</b> bagi istri melahirkan melampirkan surat keterangan rawat inap,<br><b>Cuti diluar tanggungan negara:</b> surat penugasan/surat keterangan                                                                                                                                                                               | N/A          | Formulir permintaan dan pemberian cuti, beserta lampirannya                                  |     |
| 2               | Menerima dan mendisposisi permohonan cuti PNS                                     |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Formulir permintaan dan pemberian cuti, beserta lampirannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | N/A          | Disposisi                                                                                    |     |
| 3               | Menerima dan memeriksa kesesuaian ajuan dan kelengkapan dokumen sesuai ajuan cuti |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Disposisi, Kartu kendali, persyaratan:<br><b>Cuti tahunan:</b> telah bekerja minimal 1 tahun/<br><b>Cuti besar:</b> telah bekerja minimal 5 tahun (kecuali kepentingan agama)<br><b>Cuti sakit:</b> melampirkan surat keterangan dokter pemerintah<br><b>Cuti melahirkan :</b> anak pertama s.d. ketiga (anak keempat dan seterusnya cuti besar)<br><b>Cuti karena alasan penting:</b> ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu salit keras atau meninggal dunia<br><b>Cuti diluar tanggungan negara:</b> telah bekerja minimal 5 tahun (SK PPK) | 5 menit      | Berkas lengkap dan sesuai                                                                    |     |
| 4               | Memverifikasi dan mendisposisi ajuan dan kelengkapan dokumen sesuai ajuan cuti    |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Berkas lengkap dan sesuai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 menit      | Disposisi                                                                                    |     |
| 5               | Mengidentifikasi jenis cuti sesuai wewenang                                       |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Disposisi dan formulir permintaan dan pemberian cuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 menit      | Jenis cuti                                                                                   |     |
| 6               | Menandatangani / mendisposisikan surat cuti                                       |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Disposisi dan formulir permintaan dan pemberian cuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 menit      | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi (bila bukan wewenang untuk menandatangani) |     |
| 7               | Membaca dan menandatangani surat cuti                                             |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 menit      | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi                                            |     |
| 8               | Menerima, mendata, mendistribusikan dan mengarsip surat cuti                      |                 |         |             |                           |                 |             |                     | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 menit      | Data cuti, tanda terima, arsip                                                               |     |
|                 | Menerima surat cuti                                                               |                 |         |             |                           |                 |             |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A          |                                                                                              |     |
| Akumulasi Waktu |                                                                                   |                 |         |             |                           |                 |             |                     | 26 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                              |     |