









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	010/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	SOP PENGAJUAN CUTI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Sipil Nomor 22 tahun 2017	1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 komputer dan Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Terbitnya sebuah Surat Cuti wajib mengikuti jalur dalam SOP	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Rektor/W R II	Kabag Umum dan Keuangan	Analisis Renbang & Peg	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir					Formulir Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Memerintahkan Unit terkait untuk pengecekan dan proses cuti					Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi	
3	mengecek cuti apa saja yang pernah / belum diambil oleh ybs					Disposisi	5 Menit	Catatan Cuti Pegawai	
4	membuat surat cuti ybs					Catatan Cuti	5 Menit	Hardcopy Surat yang belum di ttd	
5	Menandatangani surat cuti					Hardcopy Surat yang belum di ttd	5 Menit	Surat Cuti	
6	menyerahkan surat cuti pada yang berkepentingan dan mengarsipkan surat cuti					Surat Cuti Yang sudah di ttd	5 Menit	surat cuti	