



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: USUL CUTI PEGAWAI	
Kode : POB-003/KP/2014	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur pemberian Cuti Pegawai di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Sebagai tahapan proses usul cuti pegawai di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
3. Untuk mempermudah proses usul cuti pegawai di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Cuti adalah Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Cuti terdiri atas:

- a. Cuti tahunan.
- b. Cuti sakit.
- c. Cuti bersalin.
- d. Cuti alasan penting.
- e. Cuti besar.
- f. Cuti di luar tanggungan negara.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pemberian cuti pegawai di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pemberian cuti di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Pengguna

POB ini berlaku bagi pegawai di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Pegawai	Atasan Langsung	Bagian TU/Kepegawaian	PD2/BAUK		
mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir.	1	1			1 hari	Permohonan dan formulir
Atasan langsung memberikan pertimbangan		2			1 jam	Rekomendasi
Bagian TU/Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil untuk diproses permohonan cuti ybs			3		1 hari	Catatan cuti ybs
Membuatkan surat cuti yang bersangkutan			4	4	1 hari	Surat Cuti
Menyerahkan surat cuti pada yang berkepentingan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan	5	5	5		1 jam	Surat Cuti

Darussalam, 15 Januari 2014
Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP. 195610051977101001