



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**USUL CUTI PEGAWAI**

<b>Kode</b> : POB-15/KP-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014
<b>Area</b> : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 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;



**DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**USUL CUTI PEGAWAI**

<b>Kode</b> : POB-15/KP-BAUK/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 15 Januari 2014
<b>Area</b> : Kepegawaian Universitas Syiah Kuala	<b>No. Revisi</b> : 1

**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		ditolak	disetujui		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,

Ttd.

**Abdullah Ali, SE, M.Si**

NIP. 19561005 197710 1 001