



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON  
KEPEGAWAIAN**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK,  Drs. H. Khoirudin, M.M NIP: 196412161992031001

**SOP PEMBUATAN SURAT CUTI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> <li>- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> <li>- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pendistribusian Disposisi</li> <li>- SOP Penomoran Surat</li> </ul> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>-</p>	<p><b>Kualifikasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai bidang manajemen</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki etos kerja yang tinggi</li> <li>- Memiliki kedisiplinan yang tinggi</li> </ul> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer/ laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas F4/A4</li> <li>- Bolpoint/Pensil</li> <li>- Map</li> <li>- Steples</li> <li>- Kalender</li> <li>- Bolpoint</li> <li>- Disposisi</li> </ul> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>-</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Biro AUAK	Analisis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Usulan Cuti Menerima Usulan Cuti Pada Aplikasi PST					- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas Usulan Cuti					- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Approve Surat Cuti					- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Dokumen	
4	Approve Surat Cuti					- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	