

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN IZIN CUTI TENDIK PNS DAN NON PNS			
No. Dokumen FAK.39	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Untuk tertib administrasi dan kepentingan yang mengajukan izin bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan FISIP Universitas Andalas

2. DEFINISI

Pengajuan izin yang dimaksud adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pimpinan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mekanisme permohonan cuti di lingkungan FISIP Universitas Andalas, melalui cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin/melahirkan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting.



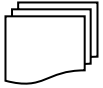

4. PROSEDUR

1. Tendik PNS dan non PNS membuat surat permohonan cuti ke bagian wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM;
2. Staf bagian SDM yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan berupa surat izin cuti tendik PNS dan non PNS. Staf bagian SDM membuat draft surat izin cuti tendik PNS dan non PNS kemudian diserahkan kepada wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM;
3. Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM memeriksa berkas kelengkapan draft izin cuti tendik PNS dan non PNS, apabila disetujui akan

diparaf dan disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi.

4. Koordinator Pelayanan Administrasi menandatangani surat izin cuti tendik PNS dan non PNS.

SOP PENGAJUAN IZIN CUTI TENDIK PNS DAN NON PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT	
		PEMOHON	TENDIK	WAKIL KANTOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Tendik PNS dan non PNS membuat surat permohonan cuti ke bagian wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM;					Surat Permohonan Izin	1 Jam	Surat Izin Cuti PNS
2	Staf bagian SDM yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan berupa surat izin cuti tendik PNS dan non PNS. Staf bagian SDM membuat draft surat izin cuti tendik PNS dan non PNS kemudian diserahkan kepada wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM;					- Surat Izin Cuti PNS - Rekapitulasi Cuti PNS	1 Hari	Kelengkapan berkas
3	Wakil Koordinator Pelayanan Administrasi bidang keuangan dan SDM memeriksa berkas kelengkapan draft izin cuti tendik PNS dan non PNS, apabila disetujui akan diparaf dan disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi.					Berkas kelengkapan draft izin cuti PNS	1 Hari	Kelengkapan berkas



4	Koordinator Pelayanan Administrasi menandatangani surat izin cuti tendik PNS dan non PNS.					Berkas kelengkapan draft izin cuti PNS	1 Hari	Surat Ditandatangani
---	---	--	--	--	--	--	---------------	----------------------