
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-20	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-10 PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN CUTI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN CUTI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-20	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-10 PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN CUTI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pengajuan cuti
2. Persyaratan yang diperlukan dalam tata cara pengajuan cuti.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pengajuan cuti
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengajuan cuti.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI


1. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 1996 tanggal 23 Desember 1996
2. Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Subag Tenaga Adm
2. Kabag Kepegawaian
3. Rektor
4. PNS Yang bersangkutan.

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-20	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>B222-10 PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN CUTI</b>	<b>08 Oktober 2013</b>
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

## 8. PROSEDUR

1. PNS Unsri mengajukan usul cuti kepada atasan langsungnya ;
2. Atasan langsung PNS yang bersangkutan pertimbangan atas usul cuti yang diajukan;
3. Apabila atasan langsung tidak berkeberatan maka usul cuti dapat diteruskan ke kepala bagian masing-masing, baik di tingkat Universitas maupun Fakultas;
4. Kepala bagian masing-masing mengeluarkan surat ijin cuti sesuai dengan usul PNS.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Pegawai ybs	Subag tenaga adm	Kabag kepegawaian		
Pegawai yang bersangkutan mengajukan cuti	1	2		1 hari	Surat pengajuan
Atasan langsung memberikan pertimbangan				1 jam	Berkas
Usulan diteruskan ke Kabag Kepegawaian masing-masing			3	3 hari	Berkas
Kabag Kepegawaian memberikan surat ijin cuti			4	1 hari	Surat ijin

## 10. LAMPIRAN

1. -

