

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer	
Ketertarikan 1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Surat Masuk; 5. SOP Surat Keluar; 6. Penerima Surat Izin Cuti.	Perlengkapan/Peralatan	
	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan Surat Izin Cuti akan mengalami kendala.	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU				
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Menerima disposisi permohonan Surat Izin Cuti	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Proses] </pre>				Disposisi	5 Menit	Surat/Dokumen		
2	Memeriksa apakah ASN terkait memiliki hak Cuti, jika tidak membuat Surat balasan melalui SOP Surat Keluar	<pre> graph TD A[Proses] </pre>				Proses	15 Menit	Proses		
3	Membuat, mengendakan, dan mencetak surat izin Cuti	<pre> graph TD A[Proses] </pre>				Agenda Konsep Surat Izin Cuti	20 Menit	Konsep Surat Izin Cuti		
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Izin Cuti	<pre> graph TD A{Valid?} -- Ya --> B[] A -- Tidak --> C[Proses] B --> D[Proses] </pre>				Konsep Surat Izin Cuti	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti		
5	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Izin Cuti	<pre> graph TD A{Valid?} -- Ya --> B[Proses] A -- Tidak --> C[Proses] B --> D[Proses] </pre>				Konsep Surat Izin Cuti	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti		
6	Menandatangani Surat Izin Cuti				<pre> graph TD A[Proses] </pre>			Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti
7	Meneruskan ke Unit Kerja Pengolah Surat dan Megarsipkan duplikat Surat Izin Cuti	<pre> graph TD A[Selesai] </pre>				Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti		