




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR POB	:	B/218.14/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	:	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	17 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	

**Dekan,**  
  
**Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.**  
**NIP 197806302003121002**

**NAMA POB** : **PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan BKN RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Memahami peraturan yang terkait dengan mekanisme pemberian cuti; dan
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

<b>Perlengkapan/Kelengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang cuti pegawai;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer supplies;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Stempel Fakultas;</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak.
<b>Peringatan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan alurnya, maka pegawai dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan (alpa).	

**POB PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Bagian Kepegawaian	Kabag TU/Korprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	
1	Pegawai mengisi formulir permohonan cuti ( <i>download</i> di kepegawaian.uny.ac.id) dan menyerahkan dokumen pendukung ( <i>hard file</i> )					1. Komputer/Laptop 2. Komputer suplies 3. Jaringan internet 4. Dokumen pendukung (surat izin sakit, surat keterangan hari perkiraan lahir, jadwal umroh/haji, dll)		1. Formulir permohonan cuti yang telah diisi pegawai yang bersangkutan 2. Dokumen pendukung (surat izin sakit, surat keterangan hari perkiraan lahir, jadwal umroh/haji, dll)	
2	Melakukan verifikasi permohonan cuti					Formulir permohonan cuti yang telah dicek oleh bagian kepegawaian	30	Formulir permohonan cuti yang siap untuk diproses	
3	Memberikan					Formulir permohonan cuti	60	Formulir permohonan	- Jika Ya, lanjut ke

	pertimbangan/persetujuan atasan langsung (dosen oleh Korprodi, tendik oleh Kabag TU)				yang telah ditandatangani yang bersangkutan		cuti yang telah ditandatangani yang bersangkutan	tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi
4	Memberikan pertimbangan/persetujuan pejabat yang berwenang memberikan cuti				Formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung	60	Formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang memberikan cuti	- Jika Ya, lanjut ke tahap berikutnya - Jika Tidak, dikembalikan ke ybs untuk dilengkapi
5	Proses penerbitan surat izin cuti				1. Formulir izin cuti yang telah disetujui dan ditandatangani; diupload di siap.uny.ac.id 2. Arsip kepegawaian	30	Proses selesai	

### Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1.	Cuti tahunan, dokumennya formulir permohonan cuti;
2.	Cuti sakit (lebih dari 2 hari), dokumennya formulir permohonan cuti dan surat keterangan dokter;
3.	Cuti bersalin/melahirkan, dokumennya formulir permohonan cuti dan surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter;
4.	Cuti besar, dokumennya formulir permohonan cuti;
5.	Cuti alasan penting, dokumennya formulir permohonan cuti dan bukti pendukung (misal undangan pernikahan, akta kematian, surat keterangan jadwal keberangkatan umroh/ haji dari biro perjalanan atau instansi terkait dll).