

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pengajuan Cuti PNS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

Memberi petunjuk pelayanan dalam pemrosesan pengajuan cuti PNS di lingkungan Fakultas MIPA UNJ.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima berkas usulan dari dosen
- 2.2. Memeriksa kelengkapan berkas
- 2.3. Membuatkan surat pengantar
- 2.4. Mengirimkan berkas usulan

3. DEFINISI

Cuti PNS adalah untuk memberikan kesempatan istirahat bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya. Jadi, cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan PNS yang bersangkutan.

4. DASAR HUKUM

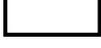
- 4.1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.3. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
- 4.5. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017

5. PROSEDUR

- 5.1. PNS mengisi form permohonan cuti ke fakultas melalui bagian kepegawaian.
- 5.2. PNS mengajukan permohonan cuti ke pimpinan langsung.
- 5.3. Jika atasa menyetujui maka langsung menandatangani surat pengajuan dan diteruskan ke kabag TU.
- 5.4. Kabag TU menginstruksikan bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar ke universitas.
- 5.5. Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian universitas (BUK).

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pengajuan Cuti PNS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 - 3		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Dosen	Pimpinan	Bagian Kepegawaian Fakultas	Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	PNS mengisi form permohonan cuti ke fakultas melalui bagian kepegawaian.					1 hari		
3	PNS mengajukan permohonan cuti ke pimpinan langsung.					1 hari		
4	Jika atasa menyetujui maka langsung menandatangani surat pengajuan dan diteruskan ke kabag TU.					3 hari		
5	Kabag TU menginstruksikan bagian kepegawaian fakultas membuat surat pengantar ke universitas.					1 hari		
6	Bagian kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan ke bagian kepegawaian universitas (BUK).					1 hari		
7	Selesai							

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Pengajuan Cuti PNS	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	3 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. PNS yang mengajukan cuti
- 7.2. Pimpinan
- 7.3. Bagian Kepegawaian Fakultas
- 7.4. Bagian Kepegawaian Universitas (BUK)

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 8.2. Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Kabag Kepegawaian Fakultas
- 9.2. Wakil Dekan II

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	
Direvisi Oleh			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	