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

## 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).

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

## 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							

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

## 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	.....	