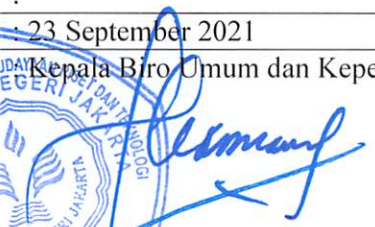




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/50/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  Kamandoko, S.Sos. NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Usul Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pemrosesan CTLN
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian
3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

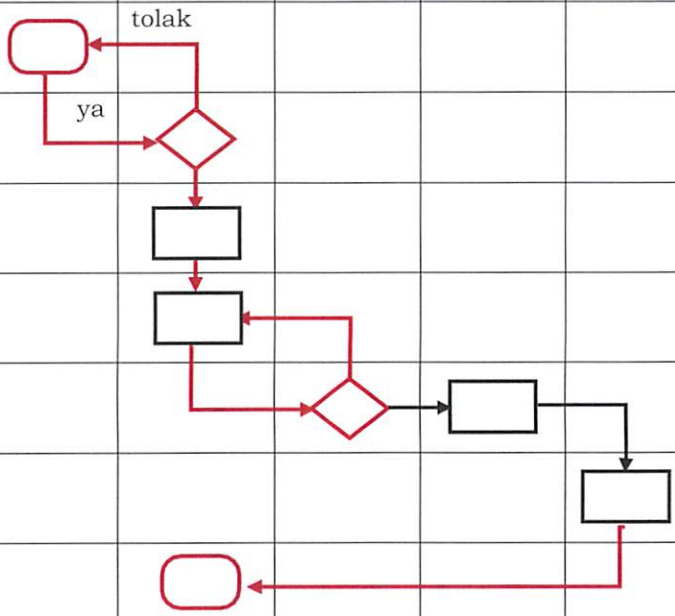
1. Komputer dan Komputer
2. Jaringan Internet/Wifi
3. Berkas Dokumen CTLN

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit		tolak				Berkas usulan	10 Menit	Daftar Pegawai yang diusulkan CLTN	
2	Memeriksa berkas usulan		ya				Berkas usulan	5 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat						Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa konsep surat						Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang sudah final	
5	Memvalidasi dan finalisasi konsep Surat						Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang sudah final	
6	Menandatangani Surat usulan						Konsep Surat yang sudah final	5 Menit	Surat yang sudah di tandatangani	
7	Memindai surat dan mengirim softcopy surat ke kementerian						Surat yang sudah di tandatangani	5 Menit	Tanda terima Surat	