

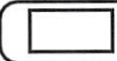
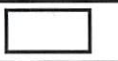
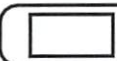
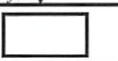


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Nomor SOP	: T/49/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,
	
Nama SOP	Usul Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.	1. Memahami Prosedur tentang Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Data Kepegawaian 2. Formulir Permintaan dan Persetujuan Cuti 3. Usul Cuti Pegawai 4. Formulir Cuti yang Disetujui Cuti Pegawai 5. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dan cuti pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Keterlambatan penetapan surat izin cuti akan mempengaruhi produktivitas dan akhirnya berdampak pada menurunnya pelayanan publik	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						Kelengkapan usul pengaktifan kembali	10 Menit	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas						Berkas Usulan	20 menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Memvalidasi dan finalisasi surat usulan						Konsep surat dan kelengkapan berkas	30 Menit	Konsep surat yang sudah final	
4	Menandatangani surat izin pemberian cuti						Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	15 Menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan	
5	Memindai berkas, mengunggah ke laman dan menyimpan hardcopy berkas ke dalam arsip						Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Arsip digital Surat Cuti dan Kelengkapan dokumen Cuti	