





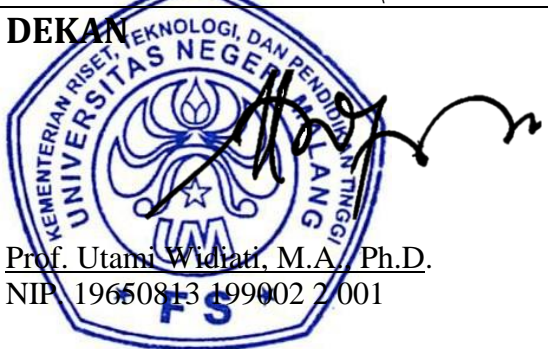
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PEMROSESAN PENGAJUAN CUTI
PEGAWAI**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMROSESAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0025
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 [Tentang](#) Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk penyegaran jasmani & rohani pegawai

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output
		1	2	3		
1.	Menerima dan mencatat pengajuan cuti pegawai	Staf Kepeg			15 menit	Surat Pengajuan/ Surat Dokter
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Staf Kepeg			30 menit	Draf pengajuan cuti
3.	Mempersiapkan format pengajuan cuti	Staf Kepeg			15 menit	Surat usul cuti
4.	Mengetik usulan cuti pegawai	Staf Kepeg			15 menit	Surat usul cuti
5.	Mengajukan pengesahan konsep surat usulan cuti pegawai	Staf Kepeg	Kasubag Ybs.	Kabag TU	1 jam	Surat usul cuti
6.	Meminta nomor dan tanggal surat usulan	Staf Kepeg			5 menit	Surat usul cuti
7.	Mengetik nomor dan tanggal surat pada surat usulan	Staf Kepeg			5 menit	Surat usul cuti
8.	Mengirimkan ke Universitas	Staf			1 jam	Surat usul cuti
9.	Mengarsipkan	Staf Kepeg			10 menit	Surat usul cuti

D. Alur Kerja

