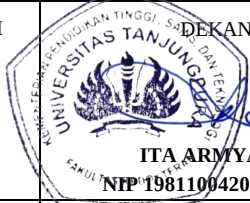


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	12515/UN22.9/OT.02.00/2024
	TGL. PEMBUATAN	01 NOVEMBER 2024
	TGL. REVISI 1	
	TGL. REVISI 2	
	TGL. EFEKTIF	02 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN, ITA ARMYANTI NIP. 198110042008012011
	NAMA POS	PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, CUTI BESAR, CUTI ALASAN PENTING, CUTI SAKIT DAN CUTI MELAHIRKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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);	1. Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparat Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);	2. Memahami peraturan terkait kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);	
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);	
6	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);	
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;	
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);	
12	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328);	
14	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	POS Monitoring Kehadiran Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	POS Pengajuan Pembayaran Uang Makan PNS	2. Jaringan Internet
3.	POS Pembayaran Remunerasi	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

POS PEMBERIAN CUTI TAHUNAN, BESAR, ALASAN PENTING, SAKIT DAN MELAHIRKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Persuratan	Dekan	Wakil Dekan Bid Keuangan dan Umum/Wakil Dekan Bidang Akademik	Kepala Bagian Umum/Ketua Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin cuti diketahui Atasan Langsung kepada Dekan							Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	2 menit	Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	
2	Menerima, men-scan dan mengunggah ke Aplikasi SINDE dan diteruskan ke Dekan							Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	5 menit	Disposisi Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	
	Mendisposisikan ke Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum/Kepala Bagian Umum/Pengadministrasi kepegawaian							Disposisi Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	2 menit	Disposisi Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	
6	Membuatkan surat Formulir pengajuan cuti							Disposisi Surat permohonan izin cuti (Surat keterangan Dokter/surat mengetahui Ketua Bagian)	10 menit	Surat formulir Pengajuan izin cuti pegawai	
7	Meminta tanda tangan Formulir surat pengajuan cuti kepada pegawai, Atasan Langsung dan Pejabat Atasan Langsung							Surat formulir Pengajuan izin cuti pegawai	30 menit	Surat formulir Pengajuan izin cuti pegawai	
8	Membuat konsep suratizin cuti pegawai							Surat formulir Pengajuan izin cuti pegawai	10 menit	Konsep surat izin Cuti pegawai	
9	Memverifikasi surat cuti dan meneruskan ke Dekan							Konsep Surat izin Cuti Pegawai	5 menit	Konsep Surat izin Cuti Pegawai setelah di verifikasi	
10	Menandatangani surat persetujuan permohonan cuti Pegawai secara elektronik							Konsep Surat izin Cuti Pegawai setelah di verifikasi	2 menit	Surat izin Cuti Pegawai telah di TTE	
11	Menerima dan menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan							Surat izin Cuti Pegawai telah di TTE	2 menit	Dokumen surat izin Cuti Pegawai	
12	Menerima surat izin cuti							Dokumen surat izin Cuti Pegawai	2 menit	Dokumen surat izin Cuti Pegawai	
13	Mengarsipkan surat izin Cuti pegawai							Dokumen surat izin Cuti Pegawai	2 Menit	Arsip dokumen surat izin Cuti Pegawai	