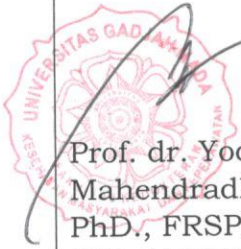




UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

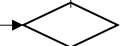
Nomor POS	24/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Usulan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021;5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;7. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
|--|--|

Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penilaian IBK Dosen; 2. POS Penilaian IBK Tendik.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
POS ini dibuat untuk mengatur tata cara dan persetujuan izin bagi pegawai yang mengajukan cuti, jika tidak sesuai prosedur dapat berakibat keterlambatan dalam pemberian izin.	1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Usulan Cuti Pegawai										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Koordinator Bidang	Kepala Kantor	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan cuti						Surat pengajuan	∞	Berkas	
2	Menerima formulir cuti dan surat pendelegasian tugas						Formulir cuti, surat pendelegasian tugas	5 menit	Berkas	
3	Mengecek hak cuti pegawai		Tidak 				Data hak cuti pegawai	5 menit	Berkas	
4	Membuat surat		Ya 				Surat izin formulir cuti	15 menit	Surat izin	
5	Memverifikasi surat izin cuti				Tidak		Formulir cuti	1 hari	Surat izin	
6	Memverifikasi surat izin cuti			Ya 	Tidak		Surat izin		Surat izin	Cuti Tendik ditandatangani Kepala Kantor
7	Memverifikasi surat izin cuti				Ya 		Surat izin		Surat izin	Cuti Dosen ditandatangani Pimpinan Fakultas
8	Mengirim surat						Surat izin	10 menit	Surat izin	Ke pegawai yang mengajukan
9	Mengarsip surat						Arsip surat	5 menit	Arsip surat	
Total Waktu								1 hari 40 menit		