|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memberikan persetujuan pengajuan cuti PNS Fakultas di lingkungan UNS. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima pengajuan, mengonsep, memberi persetujuan, menyampaikan, mengarsip |
| **Referensi** | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 Tentang cuti pegawai negeri sipil Presiden Republik Indonesia.
2. Surat-Edaran Nomor : 55285/C/1/1978 Tentang Pemberian cuti bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya
3. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.1 tentang Penyediaan sumber daya .
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pemberian hak cuti kepada PNS yang meliputi cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti sakit, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara sesuai ketentuan yang berlaku. |
| **Rekaman Mutu** | Blangko cuti, Dokumen, Telepon/balasan surat, Draf, surat ijin cuti, disposisi, buku ekspedisi. |
| **Sasaran Kinerja** | Terbitnya surat keterangan cuti PNS tepat waktu (2 Hari) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengajukan cuti | YBS | YBS |  |
|  | Menerima blangko permohoan ijin cuti yang telah diisi oleh ybs dan disetujui oleh pimpinan bagian. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Blangko cuti  |
|  | Mengecek dalam data cuti PNS sesuai jenis cuti yang diambil ybs dan lama pengambilan cuti serta mencocokan hak cuti ybs | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dokumen |
|  | Menolak permohonan ijin cuti yang tidak sesuai dengan ketentuan atau hak cuti habis. | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Telepon/surat balasan |
|  | Membuat konsep surat ijin cuti untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat dan memasukkannomor pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat/sesuai ketentuan | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Draf |
|  | Mencetak surat ijin cuti | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat ijin cuti |
|  | Memberi paraf dan disposisi pada surat ijin cuti yang dimaksud | Kasubbag Kepegawaian | Kabag. TU | Paraf dandisposisi |
|  | Menandatangani surat ijin cuti tsb,selanjutnya didisposisi Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut | Kabag. TU | Pembantu Dekan II | Tandatangan dan disposisi |
|  | Mengirim surat ijin cuti ke Ybs dan pimpinan unit kerja terkait | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Buku ekspedisi surat Ijin Cuti |
|  | Mengarsip ke bendel khusus cuti | Staff Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Odner cuti |

**Flowchart**

