



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 016/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: Nov-17
Tanggal Efektif	: Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelayanan Cuti Pegawai
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 3. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	Kualifikasi Pelaksana :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur kepegawaian di lingkungan Kemdikbud 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Program kerja Subbagian 2. POS Analisis Jabatan 3. POS Penerbitan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Pengajuan Usul Cuti 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS PELAYANAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Ket
		PNS	Pemroses Mutasi kepegawaian	Penata Usaha Pimpinan	Kasubbag Umum	Kepala LPMP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan cuti dengan mengisi formulir pengajuan yang sudah di setujui oleh atasan langsung yang bersangkutan melalui pemroses mutasi kepegawaian							Formulir Pengajuan Cuti	5 Menit	Formulir Pengajuan Cuti	permohonan cuti di tandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsungnya
2	Memeriksa permohonan cuti yang bersangkutan dan menuangkan pengajuan ke dalam format permohonan cuti							Formulir pengajuan, Permohonan Cuti, Rekap Cuti, Kartu Cuti Pegawai	5 Menit	Formulir Pengajuan Cuti	
3	Menyerahkan surat pengajuan cuti untuk diverifikasi dan menyetujui oleh Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan							Formulir Pengajuan Cuti	5 Menit	Formulir Pengajuan Cuti	
4	Menerima surat yang telah disetujui oleh Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan							Formulir Pengajuan Cuti	5 menit	Formulir Pengajuan Cuti	
5	Mengetik surat permohonan cuti, meminta paraf kasubbag umum							Permohonan Cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	atasan langsung memberikan catatan/ pertimbangan perihal permohonan ybs apabila diperlukan
6	Meminta tanda tangan Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan							Permohonan Cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	Surat izin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diserahkan kepada Bagian Persuratan untuk diberikan Nomor Surat
7	Meminta nomor surat permohonan cuti							Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti	
8	Mencatat cuti yang bersangkutan kedalam kartu cuti pegawai							Surat Izin Cuti, buku agenda, kartu cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	
9	Mendistribusikan surat ijin cuti pada pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti, buku tanda terima	10 Menit	tanda terima	
10	Mengarsipkan surat izin cuti pegawai							odner arsip	3 menit	dokumen	