



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA
NOMOR : 052/UN10.9/SK/2013

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TAHUN 2013**

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dengan Keputusan Dekan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya;
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FMIPA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
- Pertama : Standar pelayanan pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas MIPA Universitas Brawijaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada tanggal : 4 Juni 2013
Dekan,

Prof. Dr. Marjono, M.Phil
NIP. 19621116 198803 1 004

A. PENDAHULUAN

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Jenis cuti terdiri dari :

1. Cuti tahunan ;
2. Cuti besar ;
3. Cuti sakit ;
4. Cuti bersalin ;
5. Cuti karena alasan penting ; dan
6. Cuti diluar tanggungan negara

B. STANDAR PELAYANAN

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093). 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan	Persyaratan dalam pengajuan cuti adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang telah mempunyai masa kerja yang ditentukan sesuai dengan jenis cuti yang akan diajukan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil blanko isian pengajuan cuti di kepegawaian Fakultas MIPA. 2. Blanko diisi selanjutnya di mintakan persetujuan ke atasan langsung. 3. Jika persetujuan telah ditandatangani oleh atasan langsung, blanko persetujuan disampaikan ke Kepala Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan, <i>(Apabila atasan langsung dan Kepala Tata Usaha tidak memberikan persetujuan, maka pengajuan cuti tidak dapat dilanjutkan.</i> 4. Blanko yang telah disetujui oleh atasan langsung dan Kepala Tata Usaha disampaikan ke petugas kepegawaian untuk dibuatkan draft SK Cuti sebanyak rangkap 3 (tiga). 5. Draft SK cuti diperiksa oleh Kasubag Keuangan dan Keuangan, <i>(Apabila ada kesalahan, petugas kepegawaian akan memperbaiki dan diperiksa ulang oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian).</i> 6. Draft SK cuti yang telah diperiksa, disampaikan petugas kepegawaian ke Kepala Tata Usaha untuk ditandatangani. 7. SK Cuti selesai ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha. 8. SK Cuti disampaikan ke PNS yang mengajukan cuti dan petugas arsip. 9. PNS dapat menjalani cuti sesuai dengan jenis cuti yang diajukan.
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang mengajukan cuti mengambil blanko isian dan meminta persetujuan ke atasan langsung dan Kepala Tata Usaha (2 hari) 2. Petugas kepegawaian membuat Draft SK cuti (15 menit) 3. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian memeriksa Draft SK cuti sebelum ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha (20 menit) 4. Kepala Tata Usaha menandatangani SK cuti (3 menit)

5	Biaya/tarif	Pengajuan cuti tidak dikenakan biaya atau gratis
6	Produk pelayanan	Produk pengajuan cuti adalah sebagai berikut : 1. SK Cuti. 2. Arsip.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. 1 buah Laptop Zyrex M73SR 2. 1 buah printer Canon IX 6560
8	Kompetensi pelaksana	Pelayanan cuti dilaksanakan oleh staf kepegawaian yang telah menguasai aplikasi office sebagai salah satu perangkat lunak untuk pembuatan SK cuti
9	Pengawasan Internal	Pelayanan kepegawaian pada umumnya di evaluasi secara periodik setiap akhir semester oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, Kepala Tata Usaha dan Pembantu Dekan II Fakultas MIPA
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan untuk pelayanan kepegawaian pada umumnya melalui kotak saran yang telah disediakan dan melalui email ke : kepeg_mipa@ub.ac.id
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan cuti dilakukan oleh 1 orang staf kepegawaian
12	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan cuti yaitu berupa adanya UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) serta surat keputusan penempatan pegawai di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas MIPA
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan berupa : 1. Asuransi pegawai yang terdapat di UB. 2. Pengobatan dengan prosedur yang mudah dan murah bagi pegawai UB di Poliklinik UB. 3. Staf kepegawaian selalu menggunakan perangkat lunak yang resmi dan original, melakukan update antivirus, melakukan password untuk laptop yang digunakan .
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap akhir semester serta penilaian DP3 setiap tahun.

Kasubag Keuangan dan Kepegawaian,

Sri Purworini, SE
NIP. 19611013 198803 2 003