

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Melengkapi data permohonan cuti 2. Menghubungi bagian kepegawaian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tenaga Kependidikan/Dosen mengajukan permohonan cuti 2. Kepala Subbagian dan Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumberdaya menandatangani permohonan cuti 3. Staf Kepegawaian memproses surat cuti sesuai dengan form pengajuan cuti yang telah disetujui kasubbag dan wakil dekan bidang umum, keuangan dan sumberdaya dan menggunggah surat cuti melalui SCO 4. Kasubbag keuangan dan kepegawaian melakukan paraf surat cuti melalui SCO 5. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumberdaya menandatangani surat cuti melalui SCO 6. Staf kepegawaian mengarsipkan surat cuti yang telah ditandatangani secara digital 7. Menyerahkan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan 8. Tenaga kependidikan/dosen mengunggah surat cuti di UB Apps

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Staf kepegawaian melakukan verifikasiajuan cuti di UB Apps
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	Ajukan cuti yang terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan untuk layanan pengurusan Cuti Pegawai dilakukan melalui sistem UB Care pada https://ub-care.ub.ac.id

b. Proses Pengelolaan Layanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasars Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Brawijaya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya 3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas 5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		di Bawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor 6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan pengurusan cuti pegawai mempunyai beberapa kompetensi yaitu: 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan komputerisasi dan Microsoft Office 3. Memahami peraturan yang mengatur terkait Cuti Pegawai
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Layanan pengurusan surat kemahasiswaan dilakukan melalui audit internal oleh Gugus Jaminan Mutu FEB UB secara periodic
5	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan pelayanan selama pihak terkait berada ditempat, kelengkapan persyaratan terpenuhi dan tidak adanya gangguan jaringan internet 2. Jika terdapat keluhan, maka tanggapan dan tindak lanjut atas keluhan disampaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada pengguna jasa layanan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Operator tidak akan pernah memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan terkait informasi yang telah disampaikan
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Keuangan dan kepegawaian pada evaluasi kinerja di akhir tahun.