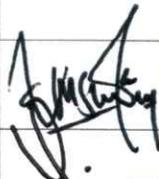


| | | |
|---|---|------------------------|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG | Kode/No : SOP.01.05.21 |
| | | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | STANDARD OERATING PROCEDURE IZIN CUTI | Revisi : 00 |
| | | Halaman : 1 dari 7 |

**STANDAR OPERATING PROCEDURE
IZIN CUTI**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|---------------------|------------------------------|----------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1 Diajukan oleh | Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si | Pudir II |  | 30/05 2018 |
| 2 Dikendalikan oleh | Dr. Handayani, S.Pi, M.Si | Ka. UPMI |  | 30/05 2018 |
| 3 Disetujui oleh | Dra. Endang Gunaisah, M.Si | Direktur |  | 08/06 2018 |



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN | Kode/No : SOP.01.05.21 |
| | SORONG | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | STANDARD OERATING PROCEDURE | Revisi : 00 |
| | IZIN CUTI | Halaman : 2 dari 7 |

| | |
|--|---|
| <p>1. Visi dan Misi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong</p> | <p>Visi:</p> <p><i>Menghasilkan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan yang Mandiri, Kompeten, dan Berjiwa Bahari untuk mendukung Terwujudnya Indonesia sebagai Poros Maritim Tahun 2019</i></p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional berbasis kompetensi; 2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan; 3. Melaksanakan penelitian sains dan terapan untuk pengembangan iptek yang inovatif; 4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis kelautan dan perikanan; 5. Menjalin dan meningkatkan jejaring kerjasama dibidang kelautan dan perikanan; 6. Mengembangkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional dan internasional dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Pendidikan Tinggi; 7. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika berbasis pembinaan karakter dalam hubungannya dengan lingkungan; 8. Melaksanakan tata kelola pendidikan sesuai SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) yang berbasis system penjaminan mutu dan pengawasan internal. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai dan Sistem Informasi kepada ASN menerima hak cuti 2. Sebagai upaya tertip administrasi dan pembinaan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil yang berkepentingan dalam pelaksanaan cuti |
|--|--|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN | Kode/No : SOP.01.05.21 |
| | SORONG | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Revisi : 00 |
| | IZIN CUTI | Halaman : 3 dari 7 |
| | Pegawai Negeri Sipil | |
| 2. Rasional | <p>Berdasarkan ketentuan Pasal 310 Peraturan Pemerintah Nomor tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara</p> <p>Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong menetapkan cuti di lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong atas pendelegasian sebagian wewenang yang diberikan oleh pejabat PPK</p> | |
| 3. Subyek yang bertanggung jawab untuk memenuhi/ mencapai isi standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Poltek KP Sorong 2. Pembantu Direktur 3. Ketua Program Studi 4. Ketua P3M 5. Kepala Sub Bagian Akademik 6. Kepala Sub Bagian umum 7. Kepala UPK 8. Dosen 9. Tenaga Kependidikan 10. Unsur penunjang | |
| 4. Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu 2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | |
| 5. Pernyataan Isi Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menggunakan hak atas cuti, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur Politeknik KP Sorong. 2. Direktur Politeknik KP Sorong memberikan cuti kepada PNS yang bersangkutan. 3. Ruang lingkup dari cuti meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan | |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN | Kode/No : SOP.01.05.21 |
| | SORONG | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | STANDARD OERATING PROCEDURE | Revisi : 00 |
| | IZIN CUTI | Halaman : 4 dari 7 |
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Cuti besar PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. PNS yang menjalankan cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan. c. Cuti sakit Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit, dan menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada Direktur Politeknik KP Sorong dengan melampirkan surat keterangan dokter d. Cuti bersalin Setiap PNS untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan, kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar e. Cuti karena alasan penting PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila : 1. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dan 2. PNS melangsungkan perkawinan. f. Cuti di luar tanggungan negara PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara | |
| 4. Strategi | <ul style="list-style-type: none"> 1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak. 2. PNS yang ingin mengajukan cuti, maka pejabat berwenang tidak berwenang menolak, hanya dapat menunda | |
| 5. Indikator | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keseragaman dan tertib administrasi dalam pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil 2. PNS diberikan Cuti 3. Hak cuti pegawai terpenuhi | |
| 6. Dokumen Terkait | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pengangkatan Terakhir 2. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan terakhir 3. Dokumen rekapan cuti 4. Blanko cuti | |
| 7. Referensi | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara | |

| | | |
|---|---|--|
|  | POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG | Kode/No : SOP.01.05.21 |
| | | Tanggal : 30 Mei 2018 |
| | STANDARD OERATING PROCEDURE IZIN CUTI | Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisaai dan Tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 61/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik KP Sorong; 7. Rencana Strategis Poltek KP Sorong 2015-2019 |



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN

Kode/No : SOP.01.05.21

SORONG

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Revisi : 00

IZIN CUTI

Halaman : 6 dari 7

8. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

| No | Kegiatan | Mutu Baku | | | | | | Satuan Mutu | | | | | |
|----|---|-----------|------------------------------|------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------------|---|-------------|-------|--------|--|--|
| | | ASN | Pengadministrasi Kepegawaian | Kaur Kepegawaian | Kepala Sub Bagian, Pudir dan Direktur | Urusan TU | Ka. Sub BU dan Pudir II | Direktur dan Kepala Pusat Pendidikan KP | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Pegawai yang akan cuti, terlebih dahulu mengajukan permintaan cuti | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Atasan Langsungnya mengoreksi blanko cuti sesuai dengan jenis cuti yang diinginkan (jika permintaan Cuti disetujui oleh atasan langsung, maka dapat dilanjutkan dengan proses administrasi pada Urusan Kepegawaian) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Ka. Urusan Kepegawaian memberikan tanggapan berupa catatan pada kolom catatan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan Direktur | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Direktur/Kepala Pusat Pendidikan KP memberikan keputusan persetujuan | | | | | | | | | | | | |



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN

Kode/No : SOP.01.05.21

SORONG

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Revisi : 00

IZIN CUTI

Halaman : 7 dari 7

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------|----------|---------------------|
| 5 | Kaur. Kepegawaian membuat konsep surat cuti | | Blanko cuti | 15 menit | Konsep Surat cuti |
| 6 | Kaur Kepegawaian menerima konsep surat dari Ka. Sub BU untuk diketik pengadministrasi kepegawaian yang selanjutnya dikoreksi dan diparaf oleh Ka. Sub BU dan Pudir II | | Konsep Surat cuti | 15 menit | Konsep Surat cuti |
| 7 | Surat cuti diteruskan kepada Direktur untuk disetujui. | | Konsep Surat cuti | 10 menit | Surat cuti |
| 8 | Urusan Tata Usaha memberikan nomor surat dan stempel. | | Surat cuti | 10 menit | Surat cuti |
| 9 | Pengadministrasi Kepegawaian memanggil pegawai ybs untuk diserahkan surat Cuti, kemudian menginput ke aplikasi e-SIMPEG dan mengarsipkan surat cuti tersebut dalam file | | Surat cuti | 30 menit | Data cuti terupdate |