
	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	006/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBUK/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	19/03/2018
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Ditetapkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
CUTI PEGAWAI ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No. 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja PNS; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Instruksi Kepala Badan Diklat Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.01/BPSDMP-2013; Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; Nomor : SK.034/KP.110/I/DIKLAT-2007 tentang Mekanisme Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan; STCW No. 1978 dan Amandemennya; ISO 9001-2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia (Umum). 		<p>Dilakukan kegiatan Cuti Pegawai sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>DOKUMEN INDUK</p> </div>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Mutu Poltekel Sumbar; SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Lembar Kerja 	
Peringatan :			
Apabila SOP Cuti Pegawai tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			

SOP CUTI PEGAWAI									
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan cuti sesuai jenis cuti yang akan diambil ke kepegawaian					surat, telp, hp, email, fax	15 menit	Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	
2	Menyiapkan formulir surat usulan cuti untuk pegawai					Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	10 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	
3	Mengisi formulir cuti dan menyampaikan pada atasan langsung					Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	15 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	
4	Menerima formulir permohonan cuti dan mengizinkan pegawai ybs untuk mengambil cuti dengan menandatangani form / surat usulan cuti					Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	10 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	
5	Menyampaikan formulir izin atau surat usulan cuti yang telah disetujui ke kepegawaian					Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	10 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	
6	Menyampaikan formulir izin kepada Koord. Kepegawaian atau surat usulan cuti ke Analisis SDM Aparatur Ahli Muda/ Direktur serta menyusun surat persetujuan cuti tahunan pegawai					Formulir izin/ Surat Usulan Cuti	15 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	
7	Memverifikasi surat izin/ cuti dan memberikan disposisi					Surat	20 menit	Formulir izin/ Surat Cuti	

SOP CUTI PEGAWAI									
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menyampaikan disposisi Surat Persetujuan Cuti Tahunan Pegawai kepada pegawai ybs					Surat Izin	15 menit	Surat Izin	
9	1. Melaksanakan cuti sesuai waktu yang telah diberikan. 2. Memberikan data pendukung berupa surat keterangan dari dokter, dll					1. Surat Izin 2. Surat Keterangan dari dokter	20 menit	Kegiatan Izin / Cuti	
10	Mendokumentasikan, mencatat dan mengarsipkan cuti dan data pendukung. Memasukkan dalam rekap absensi					Dokumen	30 menit	Disiplin pegawai	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP CUTI PEGAWAI		
NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	Perubahan Format SOP sesuai PM.No.50 tahun 2017 Tentang pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	07/04/2019
02	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat 	18/06/2020
03	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 	6/23/2022