| | | | |
|---|---|---|---|
| | **SOP**<br>**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI** | Nomor SOP | : 049 / SOP / PTDI- STTD / JUNI / 2021 |
| | | Tgl Disahkan | : JUNI 2021 |
| | | Tgl Direvisi | : JUNI 2021 |
| | | Tgl Diberlakukan | : JUNI 2021 |
| | | Ditetapkan oleh | **DIREKTUR**<br>**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**<br><br>**HINDRO SURAHMAT, ATD., M.Si**<br>**Pembina Utama Madya (IV/d)**<br>**NIP. 19640127 198703 1 013** |

## SOP CUTI PEGAWAI

| **DASAR HUKUM :** | **CARA MENGATASI :** |
|---|---|
| 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1. Harus melaksanakan kegiatan cuti pegawai |
| 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | 2. Kepala bagian keuangan dan umum harus terlibat dalam kegiatan cuti pegawai |
| 3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi | 3. Setiap pegawai yang ingin cuti harus terlibat dalam kegiatan cuti pegawai |
| 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi | 4. Setiap atasan harus terlibat dalam kegiatan cuti pegawai |
| 5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | |
| 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD | |
| 7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan | |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN :** |
| | 1. Komputer |
| | 2. Printer |
| | 3. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| **PERINGATAN :** | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan cuti pegawai akan menjadi terlambat | |

| No | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pegawai ybs | Atasan Langsung | Atasan setingkat lebih tinggi | Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT | Kabag Keuangan dan Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan cuti | | | | | | Mengisi Form Permohonan cuti | 30 menit | Surat permohonan Cuti | |
| 2. | Memberikan persetujuan I | | Tidak | | | | Form usulan cuti yang sudah diisi | 15 menit | Permohonan izin cuti | |
| 3. | Memberikan persetujuan II | | Ya | | Ya | | Form usulan cuti yang sudah diisi | 15 menit | Permohonan izin cuti | |
| 4. | Menerbitkan Surat Cuti | | Tidak | | | | Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani | 30 menit | Surat cuti yang sudah disetujui | |
| 5. | Menyimpan data | | | | | | Surat cuti yang sudah disetujui | 15 menit | Arsip | |