



**POLITEKNIK NEGERI CILACAP**

<b>Nomor POS</b>	: 146/PL43/AP/B/A-00
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 21 April 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 9 Mei 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	:  Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom. NIP.196503101991021001
<b>Nama POS</b>	: <b>Pengajuan Cuti Pegawai</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 tahun 2014 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Cilacap.
5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur tentang Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.

**Keterkaitan :**

1. POS Pelaporan kehadiran pegawai
2. POS Pemrosesan Cuti Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Formulir Permintaan dan Persetujuan Cuti
2. Rekapitulasi Cuti Pegawai
3. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai
4. Komputer, Printer
5. Jaringan Internet
6. ATK

**Peringatan :**

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam arsip kepegawaian

**POS Pengajuan Cuti Pegawai**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Atasan Langsung	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir cuti.					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	5 menit	Usul cuti pegawai	
2	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai dan mengisi catatan cuti pada formulir cuti pegawai.					Usul cuti pegawai	30 menit	Usul cuti pegawai	terkait POS Pelaporan Kehadiran Pegawai
3	Meminta persetujuan cuti ke atasan langsung					Usul cuti pegawai	15 menit	Usul cuti pegawai	
4	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai					Usul cuti pegawai	15 menit	Usul cuti pegawai	
5	Menyerahkan usul cuti pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.					Usul cuti pegawai	10 menit	Usul cuti pegawai	
6	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai.					Usul cuti pegawai	10 menit	Formulir cuti pegawai yang disetujui	
7	Menerima formulir cuti yang telah ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dan menyerahkan formulir ke kepegawaian.					Formulir cuti yang disetujui pegawai, rekapitulasi daftar hadir pegawai	10 menit	Formulir cuti yang disetujui	terkait POS Pemrosesan Cuti Pegawai
8	Mencatat, mendokumentasikan formulir persetujuan cuti pegawai.					Formulir cuti pegawai	5 menit	Formulir cuti pegawai	