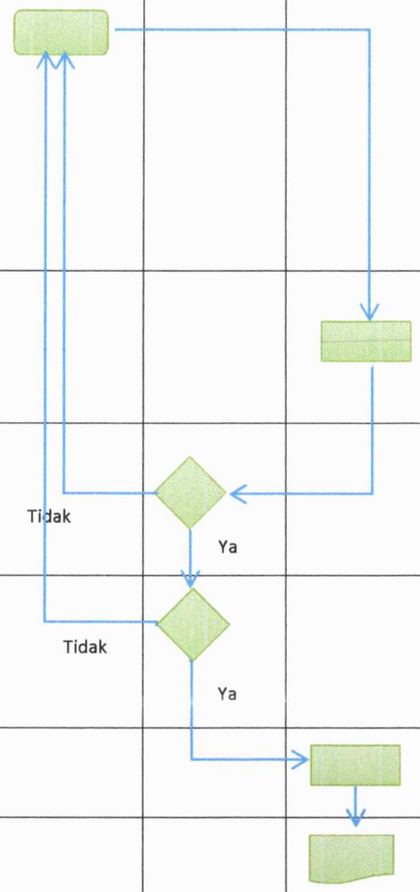
POLITEKNIK MARITIM NEGERI INDONESIA	Nomor SOP/POS	: PMN/KEP/QSP/006
	Tanggal Pembuatan	: 16 Juni 2025
	Revisi Ke	: 01
	Tanggal Revisi	: 16 Juni 2025
	Tanggal Efektif	: 16 Juni 2025
	Disahkan Oleh	DIREKTUR Ir. Akhmad Nuriyanis, M.T. NIP 19620717 199303 1001
	Nama SOP/POS	: Prosedur Pengajuan Cuti ASN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang no 5 tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah no 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil 3. Peraturan Pemerintah no 49 tahun 2018 tentang manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja 4. Permendikbudristek no 5 tahun 2023 tentang pendirian, organisasi dan tata kerja Politeknik Maritim Negeri Indonesia 5. Peraturan BKN No 7 Th 2021 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil 6. Peraturan BKN No 7 Th 2022 tentang tata cara pemberian cuti pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja	1. Pendidikan Minimal S1 2. Membidangi administrasi kepegawaian 3. Memahami pengelolaan cuti pegawai 4. Menguasai teknologi informasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Sarana administrasi yang memadai 2. Sarana prasarana IT yang memadai (komputer / leptop/handphone)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prosedur Cuti ASN diproses melalui Sistem Aplikasi dan disediakan juga formulir manual bagi yang terkendala Sistem Aplikasi.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan manual

SOP/POS Pengajuan Cuti Pegawai

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	Atasan langsung Pegawai/ Pejabat berwenang	Kepegawaian	Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	ASN mengajukan cuti melalui Aplikasi https://data-sdm.kemdikbud.go.id/					-	-	-	1. Usul pengajuan cuti tahunan di ajukan minimal 7 hari kerja sebelum tanggal cuti yang diajukan. 2. Pengajuan lebih singkat dari 7 hari kerja karena kepentingan mendadak maka pegawai menyampaikan alasannya secara langsung kepada pejabat berwenang
2	Kepegawaian (Admin pengelola cuti) melakukan verifikasi					-	1 Hari	-	
3	Persetujuan atasan langsung								
4	Persetujuan atasan berwenang					-	3 Hari	-	
5	Pemroses cuti menyampaikan hasil pengajuan cuti kepada pegawai					-	1 Hari	-	
6	Arsip					-	1 Hari	-