

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Standar.....	3
4. Definisi Istilah.....	3
5. Prosedur	
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang	3
5.2 Pelaksanaan	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur.....	5
7. Bagan Alir	5
8. Catatan.....	5
9. Dokumen Terkait.....	5
10. Distribusi.....	5
11. Lampiran	6

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. Tujuan Prosedur Pengajuan Surat Izin Tidak Masuk Mengajar	Memberikan pedoman dan arahan untuk dosen yang mengajukan izin tidak masuk mengajar dan izin keluar mengajar dengan alasan pribadi/bukan kepentingan dinas demi tercipta ketertiban dan penegakan disiplin.
2. Ruang Lingkup Prosedur Pengajuan Surat Izin	Prosedur kerja ini berlaku untuk seluruh dosen dalam ruang lingkup di Politeknik Negeri Ketapang
3. Standar Pengajuan Surat Izin	3.1 UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri 3.2 Undang-undang No.13 tahun 2003 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil 3.4 Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang
4. Definisi Istilah	4.1 Surat izin adalah surat yang berisi keterangan bahwa pemegang surat itu diberi izin melakukan sesuatu dalam jangka waktu yang ditentukan. 4.2 Dosen adalah Dosen pengampu matakuliah yang berstatus CPNS, PNS dan PPPK. 4.3 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
5. Prosedur	5.1 Tanggung jawab dan Wewenang 5.1.1 Wakil Direktur 1 berwenang menyetujui pengajuan izin dosen. 5.1.2 Subbag Umum bertanggung jawab atas pengajuan izin, perhitungan dan pencatatan izin dosen. 5.1.3 Ketua jurusan melakukan pertimbangan dan persetujuan terhadap pengajuan izin yang dilakukan oleh dosen dalam unit masing-masing. 5.2 Pelaksanaan 5.2.1 Dosen bermohon kepada Ketua Jurusan perihal pengajuan izin tidak mengajar (mengisi formulir izin) di jurusan masing-masing paling lama 7 (tujuh) hari kerja. 5.2.2 Ketua Jurusan menandatangani formulir permohonan pengajuan izin dosen. 5.2.3 Admin Jurusan meneruskan formulir surat izin ke BAAK. 5.2.4 BAAK memastikan seluruh persyaratan izin dosen yang bersangkutan telah lengkap dan sesuai dengan seluruh persyaratan yang ditetapkan. 5.2.5 BAAK melakukan koordinasi kepada Admin Jurusan yang terkait jika pengajuan izin tidak sesuai dengan ketentuan. 5.2.6 BAAK membuat surat izin dan meneruskan ke Wakil Direktur 1 jika pengajuan izin sesuai dengan ketentuan. 5.2.7 Wakil Direktur 1 menganalisis data-data persyaratan izin dosen. 5.2.8 Wakil Direktur 1 melakukan persetujuan terhadap pengajuan izin dosen apabila syarat-syarat izin telah terpenuhi. 5.2.9 BAAK melakukan pencatatan dan penggandaan surat izin kemudian diteruskan ke jurusan yang bersangkutan. 5.2.10 Jurusan menyerahkan 1 rangkap surat izin kepada dosen. 5.3 Pengendalian dan Pemantauan 5.3.1 Ketua Jurusan memantau izin dosen sesuai waktu yang ditentukan 5.3.2 Ketentuan pemberian izin dosen adalah : a) Dosen diperkenankan untuk izin tidak masuk kerja karena hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Sakit, diberikan izin selama 1 sampai 14 hari dengan mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter. Jika menderita sakit lebih dari 14 hari disertai surat keterangan dokter pemerintah. Jika menderita sakit dalam jangka waktu sebagaimana telah dijelaskan maka harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri urusan pemerintahan di bidang kesehatan; • Gugur kandungan, diberikan izin sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan; • Kecelakaan, mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga bersangkutan perlu mendapat perawatan sampai sembuh dari penyakitnya; • Melahirkan, diberikan izin selama 3 bulan untuk kelahiran anak pertama



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :

Tanggal :

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8

	<p>sampai kelahiran anak ketiga. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan cuti besar selama 3 bulan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keluarga atau kerabat sakit keras/meninggal dunia, diberikan izin tidak masuk kerja jika ibu, bapak, isteri, atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu menderita sakit keras/ meninggal dunia paling lama 1 bulan; • Melangsungkan perkawinan, diberikan izin tidak masuk kerja paling lama 1 bulan; <p>b) izin tidak masuk kerja sebagaimana ayat (1) huruf a sampai f pasal ini, dosen diberikan gaji penuh.</p>																																																																											
6. Pihak yang menjalankan Prosedur	<p>6.1 Wakil Direktur II 6.2 Subbag Umum 6.3 Ketua Jurusan 6.4 Dosen</p>																																																																											
7. Bagan Alir Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th rowspan="2">DOKUMEN</th> </tr> <tr> <th>Dosen</th> <th>Kajur</th> <th>Admin Jurusan</th> <th>BAAK</th> <th>Wadir 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mengajukan surat permohonan izin</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menandatangani surat permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meneruskan surat permohonan ke BAAK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memastikan persyaratan izin telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Koordinasi kepada Admin Jurusan yang terkait jika pengajuan izin tidak sesuai dengan ketentuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Menganalisis data-data persyaratan izin dosen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melakukan persetujuan terhadap pengajuan izin dosen apabila syarat-syarat izin telah terpenuhi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melakukan pencatatan dan penggandaan surat izin</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>menyerahkan 1 rangkap surat izin kepada dosen</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN	Dosen	Kajur	Admin Jurusan	BAAK	Wadir 1	Mengajukan surat permohonan izin	●	●					Menandatangani surat permohonan izin			■				Meneruskan surat permohonan ke BAAK				■			Memastikan persyaratan izin telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan				■			Koordinasi kepada Admin Jurusan yang terkait jika pengajuan izin tidak sesuai dengan ketentuan				■			Menganalisis data-data persyaratan izin dosen					■		Melakukan persetujuan terhadap pengajuan izin dosen apabila syarat-syarat izin telah terpenuhi					■		Melakukan pencatatan dan penggandaan surat izin			■				menyerahkan 1 rangkap surat izin kepada dosen	●					
KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN																																																																						
	Dosen	Kajur	Admin Jurusan	BAAK	Wadir 1																																																																							
Mengajukan surat permohonan izin	●	●																																																																										
Menandatangani surat permohonan izin			■																																																																									
Meneruskan surat permohonan ke BAAK				■																																																																								
Memastikan persyaratan izin telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan				■																																																																								
Koordinasi kepada Admin Jurusan yang terkait jika pengajuan izin tidak sesuai dengan ketentuan				■																																																																								
Menganalisis data-data persyaratan izin dosen					■																																																																							
Melakukan persetujuan terhadap pengajuan izin dosen apabila syarat-syarat izin telah terpenuhi					■																																																																							
Melakukan pencatatan dan penggandaan surat izin			■																																																																									
menyerahkan 1 rangkap surat izin kepada dosen	●																																																																											
8. Catatan																																																																												
9. Dokumen Terkait	FM. 01 FORMAT SURAT IZIN																																																																											
10. Distribusi surat izin	<p>10.1 Sekertaris Jurusan 10.2 Dosen yang bersangkutan</p>																																																																											

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

FM. 01 FORMAT SURAT IZIN

Ketapang,20

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Izin Cuti Karena Alasan Penting

Kepada Yth,
 Direktur Politeknik Negeri Ketapang
 Di_
 Ketapang

Yang bertanda tangan di bawah ini,
 Nama :
 NIP/NIK :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan izin cuti karena selama hari terhitung mulai tanggal sampai dengan

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatian Pimpinan diucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Mengetahui
 Ketua Jurusan

.....
 NIP/NIK

.....
 NIP/NIK

Catatan Pejabat Kepegawaian: 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar 3. Cuti Bersalin 4. Cuti Sakit 5. Cuti Karena Alasan Penting 6. Lain-lain	Kepala Sub Bagian Umum Sahardi, SE NIK. 16118-0808-004
--	--

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN TIDAK MASUK MENGAJAR	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

Ketapang , 2019

Yth. Direktur Politeknik Negeri Ketapang
Di –
Ketapang

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama	NIP/NIK	-
Jabatan	Masa Kerja	... tahun ... bulan
Unit Kerja		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Cuti Tahunan | 2. Cuti Besar |
| 3. Cuti Sakit | 4. Cuti Melahirkan |
| 5. Cuti Karena Alasan Penting <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara |

III. ALASAN CUTI

IV. LAMA CUTI

Selama	hari	Mulai tanggal	s/d
--------	------	---------------	-----

V. CATATAN CUTI***

1. CUTI ALASAN PENTING

Tahun	Sisa	Keterangan
N-2	-	
N-1	-	
N	10	

- | |
|-----------------------------------|
| 2. CUTI BESAR |
| 3. CUTI SAKIT |
| 4. CUTI MELAHIRKAN |
| 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING |
| 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |

7. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

Mengetahui,	TELP	Hormat saya,
-------------	------	--------------

Ketua Jurusan

Dosen yang mengajukan cuti

VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	Tidak disetujui ****
-----------	----------------	-------------------	----------------------

Kasubbag Umum,

Sahardi, SE.
NIK. 16118-0808-04

8. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	Tidak disetujui ****
-----------	----------------	-------------------	----------------------

Wakil Direktur 1

.....
NIP/NIK.....

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** Diberi tanda centang dan alasannya.
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya