



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang

Pada tahun 1960-1963 Pelabuhan Indonesia dalam pengelolaannya dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) yang dibagi I-VII pelabuhan yang didasarkan Undang-Undang Pemerintah No. 19 PR/1950, sedangkan tahun 1963-1992 Aspek Komersil dari pengelolaan pelabuhan dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) dengan melaksanakan kegiatan operasional dan koordinasi yang dilakukan lembaga pemerintah. Tahun 1992 sampai dengan sekarang dikeluarkan PP No.50 tanggal 19 Oktober 1992 yang mengatur perubahan status Perum Pelabuhan menjadi PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia I,II,III, dan IV. Pendirian perusahaan berdasarkan Akta Notaris No.3 Tanggal 1 Desember 1992 Anggaran Dasar Perusahaan dan PP No.69 tahun 2001 Tentang Kepelabuhan. (dephub.go.id)

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang merupakan unit pelaksana teknis yang berada dibawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan. maka berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang yang ditetapkan pada Tanggal 01 Juni Tahun 2012. Sebelum peraturan itu diterbitkan kantor ini dulunya bernama Kantor Administrator Pelabuhan Kelas II Kota Palembang seiring dengan berkembangnya zaman sekarang nama kantor ini diganti menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang merupakan unit pelaksana teknis yang dipimpin langsung oleh seorang kepala kantor dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan. (ksop.palembang.com)



Adapun tugas yang dimiliki Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor PM 36 Tahun 2012 yaitu mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam melaksanakan tugas berlayar. mengkoordinasi kegiatan pemerintahan di lingkungan pelabuhan, serta pengendalian dan pengawasan kegiatan pelabuhan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang dibagi menjadi beberapa kelas yaitu :

- a. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I
- b. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II
- c. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III
- d. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV
- e. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V

3.2 Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang

3.2.1 Visi

Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran adalah Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan berbangsa dan bernegara.

3.2.2 Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang atau barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib dan nyaman .
2. Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhanan yang andal dan berkemampuan tinggi, dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional daerah yang berwawasan nusantara.



3. Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan pelabuhan.
4. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim di perairan nusantara.
5. Melaksanakan konsolidasi peran masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturisasi dan reformasi peraturan.

3.3 Makna Lambang Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang



Gambar 3.3.1 Lambang Kementerian Perhubungan

Sumber : dephub.go.id

3.3.1 Lambang Kementerian Perhubungan

Lambang Kementerian Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur serta merupakan lambang yang pengejawantahan keluhuran misi Kementerian Perhubungan (KEMENHUBRI) dalam keikutsertaan mewujudkan cita-cita bangsa dan negara.

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia (KEMENHUBRI) yang menggambarkan satu kesatuan, serta kekompakan dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Kementerian Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara.



3.3.2 Unsur Lambang Kementerian Perhubungan

1. Sayap tujuh helai disebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan.
2. Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor.
3. Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru.
4. Ekor warna emas lima helai.
5. Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan.
6. Seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru.
7. Pita warna emas dan biru diletakkan dibawah lingkaran warna mas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

3.3.3 Arti Unsur-Unsur Lambang Kementerian Perhubungan

1. Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara.
2. Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan visi dan misi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang.
3. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia.
4. Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur.
5. Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparat perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat.
6. Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparatur Kementerian berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional



7. Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

3.3.4 Makna Unsur-Unsur Lambang Kementerian Perhubungan

1. Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI.
2. 24 jam gigi roda bermaknakan aparatur perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat
3. Lima helai ekor bernamakan 5 Citra manusia Perhubungan yaitu :
 - 1) Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang.
 - 2) Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa Perhubungan.
 - 3) Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa Perhubungan.
 - 4) Mampu bertindak gesit tidak berlaku lamban.
 - 5) Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah.
4. 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17-8-1945.

3.4 Makna Logo Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang



Gambar 3.4.1 Logo Kementerian Perhubungan

Sumber : ksop.palembang.com



3.4.1 Logo Kementerian Perhubungan

Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis tanda yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan. Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi.

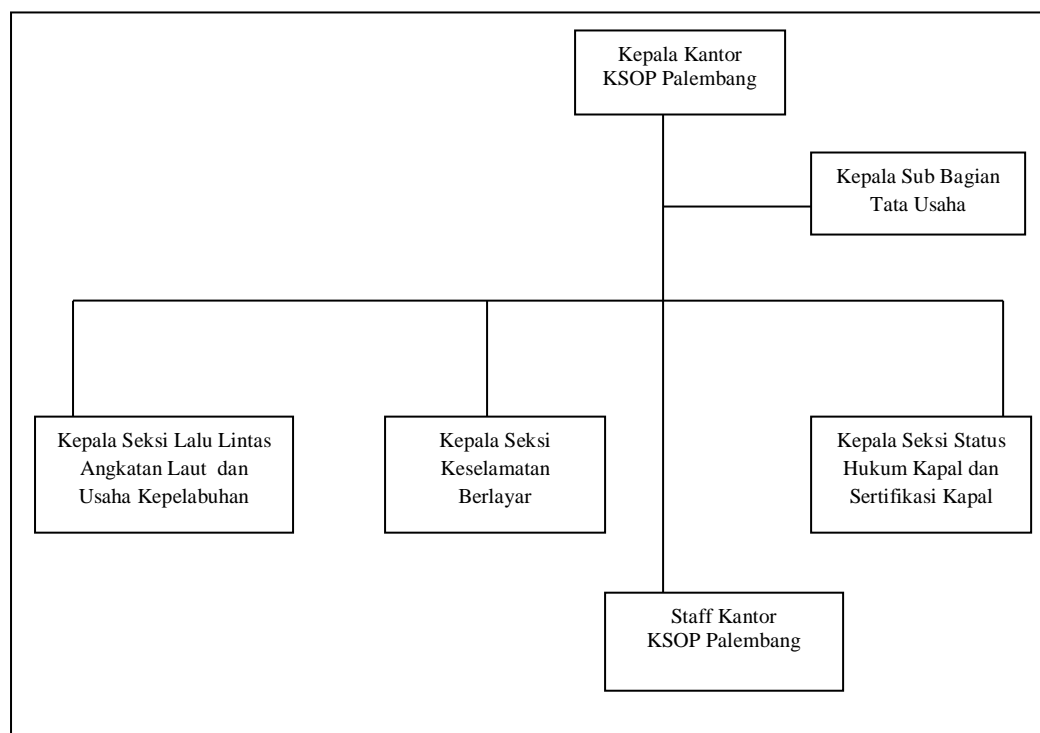
3.4.2 Arti dari Unsur Logo Kementerian Perhubungan1.

1. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
2. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
3. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
4. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
5. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) yang artinya Kedamaian dan kuning berarti Keagungan.

3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.5.1 Struktur Organisasi Kantor Kesyabandaran dan Pelabuhan

Kelas II Kota Palembang





Gambar 3.5.1 Struktur Organisasi KSOP Palembang

Sumber : ksop.palembang.com

3.5.2 Pembagian Tugas Kantor Kesyabandaran dan Otoritas Pelabuhan

Kelas II Kota Palembang

1. Kepala Kantor

- a. Mengawasi bawahan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan kepegawaian pembinaan dan pengembangan jabatan nasional.
- b. Pengelolaan urusan keuangan, Pelaporan Sistem Akutansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, cuti, mutasi, kearsipan, dan umum.
- d. Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-perundangan pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat.

3. Kepala Seksi Lalu Lintas Angkatan Laut dan Usaha Pelabuhan

- a. Pelaksanaan penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang dipelabuhan.
- b. Pelaksanaan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar limbah dan beracun (B3) pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi.
- c. Pelaksanaan patrol di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan.



- d. Penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (Search Rescue/ SAR), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim.
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, dan pekerjaan bawah air.
- f. Pelaksanaan pemeriksaan keamanan kapal dan International Ship and Code (ISPS Code) dan verifikasi sistem yang ada di pelabuhan.
- g. Penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal.
- h. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

4. Kepala Seksi Keselamatan Berlayar

- a. Pemilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal.
- b. Penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal.
- c. Pelaksanaan pengawasan tata tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, serta pemanduan dan penundaan kapal.
- d. Pelaksanaan penerbitan berlayar dan pelaksanaan pengawasan kapal asing (Port and Flag State Control).

5. Kepala Seksi Status Hukum Kapal dan Sertifikasi Kapal

- a. Pelaksanaan pengukuran, pendaftaran, balik nama dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan.
- b. Pelaksanaan pemilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta dokumen kapal.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika serta perlengkapan kapal.



- d. Pelaksanaan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersih tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal.

3.5.3 Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

- a. Pelaksanaan pengawasan kelaiklautan kapal, sertifikasi kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
- b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
- c. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
- f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
- g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam



- pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan serta sarana bantu navigasi pelayaran;
- h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;
 - i. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
 - j. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan hada kepelabuhanan; dan
 - k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

3.6 Metode Analisis Sistem

3.6.1 Analisis Sistem Berjalan

Berikut ini merupakan prosedur yang sedang berjalan dan diterapkan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang.

1. Pegawai mengambil formulir pengajuan cuti dan mutasi ke bagian kepegawaian Kantor Ksop Kota Palembang.
2. Setelah formulir pengajuan cuti dan mutasi terisi, selanjutnya pegawai menyerahkan formulir pengajuan cuti ke loket informasi.
3. Bagian kepegawaian menerima formulir pengajuan cuti dan mutasi dari pegawai, apabila formulir tersebut tidak lengkap maka formulir pengajuan cuti dan mutasi dikembalikan kepada pegawai, apabila formulir pengajuan cuti dan mutasi lengkap maka bagian kepegawaian akan mencatat data pengajuan cuti dan mutasi serta membuat surat izin cuti dan mutasi, dan kemudian mengarsipkan formulir pengajuan cuti dan mutasi.
4. Selanjutnya bagian kepegawaian mencetak kartu kontrol cuti dan mutasi untuk diberikan kepada kepala Kantor Ksop Kota Palembang.



5. Selanjutnya kartu control dan surat izin cuti mutasi tersebut di validasi oleh Kepala Kantor Ksop Kota Palembang jika kartu kontrol cuti dan surat izin cuti mutasi tidak lengkap maka bagian kepegawaian mengembalikan ke pegawai dan apabila surat izin dan blanko lengkap maka Kepala Kantor Ksop Kota Palembang akan mengAcc surat izin dan blanko tersebut.
6. Selanjutnya Kepala Kantor Ksop Kota Palembang menyerahkan blanko dan surat izin cuti dan mutasi yang telah di Acc kepada bagian kepegawaian Kantor Ksop Kota Palembang
7. Bagian kepegawaian menerima Kartu kontrol cuti dan surat izin yang telah di acc oleh Kepala Kantor Ksop Kota Palembang, selanjutnya mencatat data pegawai dan membuat surat kompensasi cuti dan mutasi apabila melebihi waktu yang telah ditentukan kemudian data pengajuan cuti dan mutasi yang telah dibuat diarsipkan.
8. Surat kompensasi yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada pegawai beserta kartu kontrol dan surat izin cuti dan mutasi.
9. Bagian kepegawaian membuat laporan data cuti dan mutasi pegawai yang bersumber dari arsip data dan menyerahkan laporan data tersebut kepada Kepala Kantor Ksop Kota Palembang.

3.6.2 Analisis Aturan Cuti

Analisis Aturan cuti yang berjalan menguraikan secara sistematis aturan-aturan dalam proses pengajuan cuti dan mutasi pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang

1. Cuti Tahunan

- 1.1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- 1.2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 1.3. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.



2. Cuti Besar

2.1 Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.

2.2 Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

3. Cuti Sakit

3.1 Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhakcuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.

3.2 Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti,dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

4. Cuti Bersalin

4.1 Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.

4.2 Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara.

4.3 Lamanya cuti-cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

5. Cuti Karena Alasan Penting

5.1 ibu, bapak, istri/suami, anak, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia ;

5.2 Lamanya cuti karena alasan penting adalah kurang dari 1 (satu) bulan jika melebihi batas yang ditentukan maka pegawai yang bersangkutan akan diberhentikan secara terhormat.



6. Cuti Diluar Tanggungan

- 6.1 Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan.
- 6.2 Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.

3.6.3 Analisis Aturan Mutasi

Spesimen tanda tangan dan paraf pejabat yang diberi delegasi dan kuasa untuk menandatangani keputusan mutasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan.

1. Pertama

Memberikan delegasi kepada pejabat yang namanya tersebut pada lajur 2 (dua), dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3 (tiga), untuk atas nama sendiri menandatangani mutasi kepegawaian sebagaimana tersebut dalam lajur 6 (enam), dengan spesimen tanda tangan dan paraf masing - masing sebagaimana tersebut pada lajur 14 (empat belas) dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

2. Kedua

Memberikan kuasa kepada pejabat yang namanya tersebut pada lajur 2 (dua), dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3 (tiga), untuk atas nama Menteri Perhubungan menandatangani mutasi kepegawaian sebagaimana tersebut dalam lajur 6 (enam), dengan spesimen tanda tangan dan paraf masing-masing sebagaimana tersebut pada lajur 14 (empat belas) dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Perhubungan.

3. Ketiga

Pejabat penerima delegasi sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama dapat memberikan kuasa kepada pejabat lainnya dalam lingkungan kewenangannya



4. Keempat

Delegasi dan kuasa sebagaimana tersebut dalam Diktum Pertama dan Diktum Kedua berakhir apabila pejabat yang bersangkutan pensiun, diberhentikan karena sebab lain, atau dimutasikan pada unit lain.

5. Kelima

Pada saat Keputusan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Menteri Perhubungan ini dinyatakan berlaku.

6. Keempat

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

7. Ketujuh

Keputusan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal 13 Desember 2019.

3.6.4 Analisis Sistem Usulan

Berikut ini merupakan prosedur yang diusulkan untuk diterapkan pada Aplikasi Pengontrol Pengajuan Cuti Dan Mutasi Pegawai Berbasis Website Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang.

1. Pegawai login ke Aplikasi Pengontrol Pengajuan Cuti Dan Mutasi Pegawai Berbasis Website Pada Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Kota Palembang.
2. Setelah Login pegawai penginputkan data pengajuan cuti dan sistem akan melakukan validasi apakah pegawai boleh mengambil cuti mdan mutasi atau tidak. Jika boleh maka data akan disimpan didatabase untuk kemudian oleh bagian kepegawaian akan dibuatkan surat izin cuti dan pembayaran kompensasi cuti dan mutasi apabila melebihi batas. Tetapi jika tidak maka, system akan memberikan peringatan berupa pengajuan cuti dan mutasi ditolak.



3. Setelah data pegawai yang mengajukan cuti dan mutasi sudah masuk kedalam database kemudian bagian kepegawaian mencetak surat izin cuti dan surat kompensasi cuti dan mutasi, jika tidak maka bagian kepegawaian akan mencetak surat pengajuan cuti dan mutasi ditolak.
4. Selanjutnya bagian kepegawaian menyerahkan surat izin dan surat kompensasi cuti dan mutasi pegawai kepada Kepala Kantor Ksop Palembang untuk di acc.
5. Surat kompensasi dan surat izin cuti mutasi yang telah di acc oleh Kepala Kantor Ksop Palembang diserahkan kepada bagian Kepegawaian untuk diserahkan kepada pegawai yang mengambil cuti dan mutasi sebagai tanda bukti bahwa pengajuannya telah diterima.
6. Selanjutnya Bagian kepegawaian menginput dan mengontrol data cuti dan mutasi pegawai memasukanya dalam database serta mengontrol.
7. Selanjutnya Bagian kepegawaian mencetak laporan cuti dan mutasi pegawai untuk diserahkan kepada Kepala Kantor Ksop Palembang.