	MAHKAMAH SYAR'IYAH TAKENGON KELAS I B Jl. Lukup badak- Pegasing Aceh Tengah	Nomor SOP	10/SOP/MSTKN/2015
		Tanggal Pembuatan	Mei 2015
		Tanggal Revisi kedua	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua

SOP PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE.1977 tentnag Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk Kepegawaian
2. SOP Surat Keluar Sub Bag Umum

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak akan terlaksana

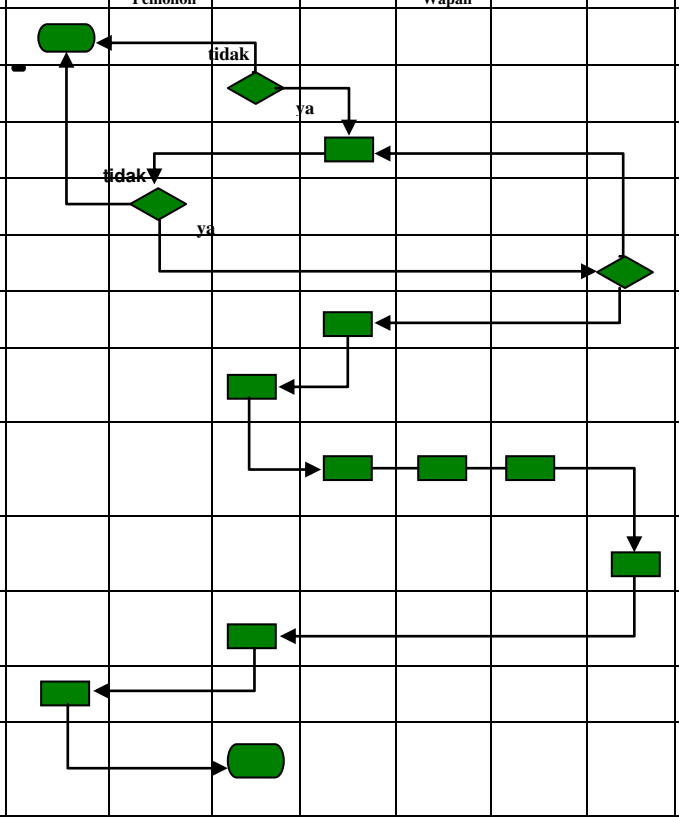
Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer,
Jaringan Internet
Printer
ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Kendali Kehadiran, Arsip Surat Keluar Umum,

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon Cuti	Atasan Langsung Pemohon	Petugas	Kasub	Wasek Panmud Wapan	Pansek	KA.MS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan cuti untuk konfirmasi jatah cuti								Blangko permohonan cuti	30 menit	Blangko permohonan cuti yg telah diisi
2	Meneliti permohonan cuti sesuai dengan jatah yg bisa diambil								Blangko permohonan cuti yg telah diisi	30 menit	Blangko permohonan cuti yg telah diisi
3	Menyetujui dengan memaraf permohonan cuti								Blangko permohonan cuti yg telah diisi	15 menit	Blangko permohonan cuti yg telah diisi
4	Mengajukan surat permohonan ke atasan langsung								Blangko permohonan cuti yg telah diisi	15 menit	Blangko permohonan cuti yg diparaf
5	Menyetujui dengan menandatangani permohonan cuti								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti
6	Melaporkan kembali ke kasubbag kepegawaian jika cuti ditunda/ditolak								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti yg ditandatangan
7	Mengolah draft Surat surat ijin cuti yang bersangkutan sesuai dengan permohonan								Blangko permohonan cuti yg diberi keterangan	15 menit	
8	Mengkoreksi dan Memaraf draft surat ijin cuti yang bersangkutan								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti
9	Menandatangani surat ijin cuti yang bersangkutan								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti
10	Menyampaikan dan Mengirim surat ijin cuti yang bersangkutan								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti yg ditandatangan
11	Menerima surat ijin cuti								Blangko permohonan cuti	15 menit	Blangko permohonan cuti
12	Mengarsipkan surat ijin cuti kedalam file ybs dan mencatat dalam buku kendali cuti								Blangko permohonan cuti	15 menit	File