KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong
Tangerang Selatan, Banten 15310

No SOP	020/SOP-MANICS/08/2021
Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong
	Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.
	NIP. 197510052005011005

SOP CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami mekanisme pengajuan cuti 3. Memahami mekanisme penggunaan blanko permintaan dan pemberian cuti 4. Memahami bagian-bagian administrasi untuk meneruskan pengajuan cuti
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, printer, kertas 2. Formulir permohonan cuti 3. Rekapitulasi cuti pegawai
Peringatan Memperhatikan ketentuan cuti pegawai	Pencatatan/Pendataan 1. Rekapitulasi cuti pegawai 2. Buku Agenda 3. Arsip cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepegawaian	Sekretaris	Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan cuti dan menyerahkan ke pemroses administrasi kepegawaian maksimal 5 hari sebelum cuti dijadwalkan						Formulir, surat keterangan	10 menit	Berkas permohonan cuti	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan cuti dan rekapitulasi cuti pegawai. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi, jika lengkap membuat draf surat izin cuti untuk diserahkan kepada Kepala TU		tidak / ya				Rekapitulasi cuti pegawai	20 menit	Berkas permohonan cuti yang telah diperiksa dan draf surat izin cuti	

3.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala TU						Draf surat izin cuti dan berkas permohonan cuti	15 menit	Draf surat izin cuti yang telah diperiksa	
4.	Memeriksa draf surat izin cuti, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju ditandatangan dan disampaikan ke Kepala Madrasah						Draf surat izin cuti dan berkas permohonan cuti	15 menit	Draf surat izin cuti yang telah diperiksa dan disetujui	
5.	Memeriksa draf surat izin cuti, jika tidak disetujui dikembalikan ke Kepala TU, jika setuju ditandatangani						Draf surat izin cuti dan berkas permohonan cuti	15 menit	Draf surat izin cuti yang telah diperiksa dan disetujui	
6.	Mengarsip dan menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai						Buku agenda, surat izin cuti	15 menit	Arsip	
7.	Menerima surat izin cuti						Surat cuti	10 menit	Surat izin cuti diterima pegawai	

