| | | |
|---|---|---|
| **MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG**<br>Jalan Sekerak Kampung Bundar Karang Baru<br>Komplek Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang | Nomor SOP | SOP/AS/07 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| | Tanggal Revisi | 16 Juli 2018 |
| | Tanggal Efektif | 16 Juli 2018 |
| | Disahkan Oleh | Ketua |
| **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN** | Judul SOP | Pengelolaan Cuti Pegawai |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 jo Undang – Undang Republik Indonesia Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung<br>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;<br>6. ***Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;***<br>7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Pengadilan dibawahnya;<br>8. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; | 1. S1 Ilmu Hukum<br>2. S1 Teknik<br>3. S1 Ilmu Komputer<br>4. Memahami tentang proses pengajuan surat izin cuti<br>5. Memiliki kemampuan dalam pengajuan surat izin cuti<br>6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. Manual Mutu | 1. Data-data pendukung<br>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor<br>3. Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengajuan surat izin cuti tidak dapat dilaksanakan dengan baik | 1. Surat Permohonan Cuti |

## A. Pengelolaan Cuti Tahunan

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fungsional Umum | Atasan Pegawai/ Hakim | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan cuti | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 1 | Catatan Kepegawaian | |
| 2 | Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil | | | | | | Catatan informasi cuti | Hari ke 1 | informasi cuti | |
| 3 | Melakukan Telahaan staf | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 2 | Persetujuan cuti | |
| 4 | Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 3 | Persetujuan cuti | |
| 5 | Memberikan Keputusan atas permohonan cuti | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 3 | Persetujuan cuti | |
| 6 | Membuat surat izin cuti | | | | | | persetujuan cuti | Hari ke 4 | Surat Izin Cuti | |
| 7 | Mengoreksi surat izin cuti | | | | | | persetujuan cuti | Hari ke 4 | Surat Izin Cuti | |
| 8 | Menandatangani surat cuti | | | | | | persetujuan cuti | Hari ke 5 | Surat Izin Cuti | |
| 9 | Menyerahkan surat izin cuti kepada pemohon cuti | | | | | | Surat izin Cuti | Hari ke 6 | Hak Pegawai terpernuhi | |
| 10 | Mencatat ke dalam buku bantu dan | | | | | | Surat izin Cuti | Hari ke 6 | Buku Bantu cuti | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | papan informasi cuti | | | | | | | | | |
| 11 | Mengarsipkan surat izin cuti ke dalam berkas arsip | | | | | | Surat izin Cuti | Hari ke 6 | Arsip Surat | |
| 12 | Mengupdate data cuti dalam aplikasi Simkep | | | | | | Surat izin Cuti | Hari ke 7 | update data | |
| 13 | Menerima laporan setelah menjalani cuti | | | | | | absensi kehadiran | paling lama hari ke 24 bagi cuti tahunan | Laporan kehadiran pegawai | |

**B. Pengelolaan Cuti Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Sakit Lebih dari 14 Hari (Tenaga Teknis)**

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fungsional Umum | Atasan Pegawai/ Hakim | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan cuti | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 1 | Catatan Kepegawaian | |
| 2 | Melengkapi berkas permohonan cuti | | | | | | dokumen cuti | Hari ke 1 | Berkas cuti | |
| 3 | Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil (khusus Ketua) | | | | | | Catatan informasi cuti | Hari ke 1 | informasi cuti | |
| 4 | Melakukan Telahaan staf | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 2 | Pertimbangan atasan langsung | |
| 5 | Membuat Surat Pengantar permohonan cuti ke MS Aceh | | | | | | Permohonan cuti | Hari ke 4 | Surat Izin Cuti | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengoreksi surat pengantar | | | | | | Surat Pengantar, permohonan cuti | Hari ke 4 | Surat pengantar | |
| 7 | Menandatangani surat pengantar | | | | | | Surat Pengantar, permohonan cuti | Hari ke 5 | Surat pengantar | |
| 8 | Menyerahkan surat pengantar kepada bagian umum | | | | | | Surat Pengantar, permohonan cuti | Hari ke 6 | Keputusan pejabat berwenang | |
| 9 | Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti | | | | | | Surat Pengantar, permohonan cuti | Hari ke 7 | Buku Bantu cuti | |
| 10 | Mengarsipkan surat pengantar ke dalam berkas arsip | | | | | | Surat Pengantar, permohonan cuti | Hari ke 7 | Arsip Surat | |
| 11 | Mengupdate data cuti dalam aplikasi Simkep | | | | | | surat izin cuti sementara | Hari ke 8 | update data | |

**Catatan : untuk tenaga non teknis sama halnya dengan permohonan cuti tahunan**