

# MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimasi - Prafi Manokwari 98356

081248675553

[mtsnmanokwari.sch.id](http://mtsnmanokwari.sch.id)



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

**Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah / Madrasah Tsanawiyah Negeri Manokwari**

No. SK : 54 TAHUN 2024

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

## Persyaratan

1. Cuti tahunan, setiap pegawai yang telah bekerja sekurang- kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja
2. Cuti besar, pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 bulan dan tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan
3. Cuti Sakit, pegawai yang menderita sakit berhak atas cutisakit, pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter cuti diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah paling lama 6 bulan
4. Cuti Melahirkan, Pegawai berhak atas cuti melahirkan selama 3 bulan untuk kelahiran anak pertama sampai anak ketiga dan untuk anak ke empat dan seterusnya di berikan cuti besar
5. Cuti karena alasan penting, pegawai berhak atas cuti karena alasan penting, apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, melangsungkan perkawinan
6. Cuti diluarentanggung Negara, pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus karena alasan Pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan Negara mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar didalam/luar negeri (melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar),dapat di berikan cuti diluarentanggung Negara paling lama 3 tahun dandapat di perpanjang 1 tahun apabila ada alasan yang dapat di pertanggungjawabkan;
7. Cuti Bersama, Cutibersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden, Cuti bersama tidak mengurangi hak atas cuti tahunan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimas - Prafi Manokwari 98356

081248675553

[mtsmanokwari.sch.id](https://mtsmanokwari.sch.id)



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Pendidikan Islam / DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

1. Pegawai/guru yang akan mengajukan permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil dan melampirkan kebagian persuratan
2. Staf kepegawaian Menetukan bagian persuratan
3. Staf bagian persuratan memproses disposisi form surat izin cuti ke pimpinan
4. Kepala Urusan Tata Usaha menerima surat permohonan dan memberikan disposisi kepada kepala madrasah
5. Permohonan cuti disetujui atasan langsung/kepala madrasah;
6. Petugas memproses pembuatan surat cuti pegawai (bagi Urusan Tata Usaha)
7. Petugas memproses surat pengantar/permohonan (bagi guru) ke bagian seksi Pendidikan Madrasah untuk meminta persetujuan;
8. Petugas memproses Penandatanganan surat Cuti (bagi pegawai) dan surat pengantar/permohonan (bagi guru)
9. Pencatatan surat keluar, Penomoran surat/tanggal surat mengarsipkan surat;
10. Pemohon/seksi Pendidikan Madrasah menerima surat Cuti /surat pengantar dan permohonan

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) Hari Kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Cuti

## Pengaduan Layanan

# MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimasi - Prafi Manokwari 98356

081248675553

[mtsnmanokwari.sch.id](https://mtsnmanokwari.sch.id)



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Pendidikan Islam / DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

1. Secara langsung dengan petugas

2. [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

3. Email : [mtsn.prafi@gmail.com](mailto:mtsn.prafi@gmail.com)