



PENGADILAN AGAMA KELAS I A KENDAL

Standard Operating Prosedur PERMOHONAN CUTI PEGAWAI PADA PENGADILAN AGAMA KELAS 1A KENDAL

DESKRIPSI :

Pembuatan surat Dinas Kepegawaian yang efektif dan efisien

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit/Pejabat	Waktu	Ket
A.	Pengajuan Permohonan	1. Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir yang telah disediakan yang ditujukan kepada Ketua bagi Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris. Bagi pejabat struktural/fungsional dan pegawai pada umumnya ditujukan kepada Panitera/Sekretaris melalui atasan langsung, dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.	Pengelola Cuti	10 Menit	
		2. Atasan langsung memberikan pertimbangan.	Atasan Pegawai ybs	5 Menit	
B.	Penelahaan Pembuatan Surat Cuti	1. Surat permohonan cuti diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diteliti berapa lama dan cuti apa saja yang belum pernah diambil kemudian mencatat pada lembar permohonan.	Kasub Kepegawaian	5 menit	
		2. Sub Bagian kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada pejabat yang berwenang (Ketua atau Panitera/Sekretaris) untuk disetujui.	Ketua/Pansek	15 menit	
		3. Setelah permohonan cuti disetujui, pengelola cuti langsung membuat surat cuti bagi pegawai yang bersangkutan. (proses pembuatan surat cuti sama dengan pembuatan surat dinas kepegawaian)	Pengelola Cuti	30 menit	
C	Pengarsipan	Surat cuti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	Pengelola Arsip		

Disahkan oleh
Ketua Pengadilan Agama Kendal

Drs. H.A. Sahal Maksun, MSI
NIP. 19480322 198203 1 001