



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018
Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018

Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Bukittinggi

Novri
Drs. NOVRI, M.Pd

NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP

Prosedur Pengurusan Cuti Bersalin

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP no.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

Memahami Peraturan Kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengurusan cuti bersalin

Secara manual atau elektronik

Prosedur Pegurusan Cuti Bersalin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Fungsional Umum	Atasan langsung	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan mengajukan permohonan cuti bersalin ke kepala dinas melalui atasan langsung							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	20 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan	
2	Memberi persetujuan tentang cuti bersalin dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	10 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan	
3	Memeriksa surat permohonan cuti bersalin. Jika setuju akan memaratnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	5 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan	
4	Memeriksa surat permohonan cuti bersalin. Jika setuju akan memaratnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Dan jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	5 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan	
5	Menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kembali ke kasubag umum dan kepegawaian							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	5 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan			
		Pegawai	Fungsional Umum	Atasan langsung	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas						
6	Memerintahkan FU untuk membuat Surat rekomendasi cuti bersalin pegawai yang bersangkutan.							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	5 menit	surat permohonan cuti + surat kerangan hamil dari dokter/bidan			
7	Membuatkan surat rekomendasi cuti bersalin dan menyerahkannya pada kasubag umum dan kepegawaian							Surat permohonan cuti + surat keterangan hamil dari dokter/bidan	20 menit	surat rekomendasi cuti bersalin			
8	Memeriksa surat rekomendasi cuti bersalin. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.							Surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin			
9	Memeriksa surat rekomendasi cuti bersalin. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kapala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.							Surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin			
10	Menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan mengembalikannya ke kasubag umum dan kepegawaian									Surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
11	Memerintahkan FU untuk memberi nomor dan menstempel surat rekomendasi cuti lalu mengirimkannya 1 rangkap ke BKPSDM							Surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin			
12	Memberi nomor dan stempel pada surat rekomendasi lalu mengirimkannya ke BKPSDM							Surat rekomendasi cuti bersalin	1 hari	Bukti tanda penyerahan			
13	Mendokumentasikan kegiatan							Surat rekomendasi cuti bersalin + Bukti tanda penyerahan	5 menit	arsip pengurusan cuti bersalin			