

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060 / 0016 / SOP / DISPERINDAS
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 
		Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	PELAYANAN CUTI BERSALIN
Dasar Hukum SOP Pengajuan Cuti Bersalin		
- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS - PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS - Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Cara Pemberian Cuti PNS		
Keterkaitan		
- SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai - SOP Pengajuan Uang Makan		
Peralatan/Perlengkapan		
- Komputer/printer/ATK - Buku Agenda/Kartu Cuti - Format permohonan cuti bersalin - Jaringan Internet		
Pencatatan dan Pendataan		
Seluruh Dokumen Cuti Bersalin disimpan sebagai data elektronik (aplikasi cuti) dan manual		
- Surat Permohonan Cuti Bersalin disampaikan 2 minggu sebelum pelaksanaan Cuti Bersalin dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter/Bidan Pemerintah - Cuti Bersalin diberikan selama 3(tiga) bulan waktunya fleksibel disesuaikan dengan kebutuhan pemohon - Jika permohonan tidak disertai Surat Keterangan Dokter/Bidan Pemerintah, maka pengajuan Cuti Bersalin tidak dapat diproses		

Prosedur Cuti Bersalin

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Pemohon	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum	FU		
				Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mengajukan permohonan/mengisi Formulir permohonan Cuti Bersalin kepada Kepala Dinas melalui atasan langsung					Formulir permohonan bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	10 menit	Konsep permohonan Cuti Bersalin	
2.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Bersalin					Konsep permohonan Cuti Bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	10 menit	Konsep permohonan Cuti Bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	Jika disetujui ditandatangani untuk diketahui dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
3.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Bersalin					Konsep permohonan Cuti Bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	20 menit	Konsep permohonan Cuti Bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
4.	Memeriksa konsep Permohonan Cuti Bersalin					Konsep permohonan Cuti Bersalin dan Surat Keterangan dari Dokter/Bidan	10 menit	Dokumen Cuti Bersalin	Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki
5.	Mendisposisikan dokumen Cuti Bersalin kepada Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti					Dokumen Cuti Bersalin	5 menit	Dokumen Cuti Bersalin	
6.	Mendisposisikan dokumen Cuti Bersalin kepada FU untuk ditindaklanjuti					Dokumen Cuti Bersalin	5 menit	Dokumen Cuti Bersalin	
7.	Mendokumentasikan dokumen Cuti Bersalin dan salinan dokumen yang asli diserahkan kepada pemohon					Dokumen Cuti Bersalin	5 menit	Dokumen Cuti Bersalin	
8.	Menerima salinan dokumen Cuti Bersalin					Dokumen Cuti Bersalin			