|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP****INSPEKTORAT KABUPATEN CILACAP** | Nomor Standar Operasional Prosedur |  |
| Tanggal Pembuatan |  Januari 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  Januari 2019 |
| Disahkan Oleh | Inspektur Kabupaten Cilacap**Drs. IMAM YUDIANTO, MM**NIP. 19590722 198703 1 008 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Cuti Bersalin |
| **SOP CUTI BERSALIN** |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap
 | 1. SMA/sederajat
2. Mampu mengetik manual ataupun komputer
3. Mampu Mengarsip
4. Ulet dan Jujur
 |
| Keterkaitan | PeralatandanKelengkapan : |
| 1. SOP Pembuatan KARIS/KARSU
2. SOP Pembuatan Karpeg
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Kenaikan Pangkat
 | 1. SOP Cuti Tahunan
2. SOP Cuti Sakit
3. SOP Cuti Alasan Penting
4. SOP Cuti Besar
5. SOP Pembuatan TASPEN
6. SOP Kenaikan Gaji Berkala
7. SOP Pembuatan ASKES/BPJS
 | 1. Kertas HVS
2. Printer
3. Komputer
4. Meja
 | 1. Bolpoint
2. Buku Agenda
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Terjadi kelambatan dalam proses pengajuan cuti
 | 1. Berkas Persyaratan
2. Arsip
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | MUTU BAKU | KET. |
| Staf/Pemohon | KasubagUmum | Sekretaris | Inspektur | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | 1. Pemohon membuat permohonan cuti bersalin melalui Aplikasi e-Simpeg dilengkapi dengan surat keterangan HPL dari dokter
2. Mengajukan konsep surat pengantar dan berkas persyaratan ke atasan untuk dikoreksi
 |  |  |  |  | * Komputer
* Meja
* Printer
* Kertas
* Surat Keterangan Dokter
 | 15 Menit | PermohonanCuti Bersalin,Surat Keterangan Dokter | Permohonan dibuat 1 minggu setelah Surat Keterangan dari dokter |
|  | 1. Kasubag Umum meneliti dan mengoreksi berkas permohonan
2. Bila masih ada kekurangan/kesalahan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
3. Bila sudah sesuai ketentuan maka menaikkannya ke sekdin
 | Tidak | Ya |  |  | * Komputer
* Meja
* Printer
 | 15 Menit | PermohonanCuti Bersalin,Surat Keterangan Dokter | Dibantu staf kepegawaian |
|  | 1. Sekretaris Dinas memberikan paraf dan menaikkan ke kadin untuk disetujui dan ditandatangani
 |  |  |  |  | * Komputer
* Meja
* Printer
 | 5 Menit | PermohonanCuti Bersalin,Surat Keterangan Dokter |  |
|  | 1. Inspektur menyetujui permohonan dengan menandatangani Permohonan Cuti
2. Untuk pejabat struktural, berkas permohonan dikirim ke BKPPD untuk dibuatkan surat persetujuan cuti
3. Mengembalikan berkas Surat Ijin Cuti ke kasubag umum
 |  |  |  |  | * Komputer
* Meja
* Printer
 | 5 Menit | PermohonanCuti Bersalin,Surat Keterangan Dokter |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Mengarsip berkas permohonan cuti
2. Memberikan salinan permohonan cuti yang telah disetujui ke pemohon
 |  |  |  |  | Buku Agenda | 5 Menit | ArsipPermohonanCuti Bersalin,Surat Keterangan Dokter | Dibantu oleh staf umum |
|  | 1. Menerima surat persetujuan cuti dari inspektur (untuk staf)/BKPPD (untuk pejabat structural)
 |  |  |  |  |  |  | Surat persetujuan Cuti Bersalin, |  |

Inspektur Kabupaten Cilacap



**Drs. IMAM YUDIANTO, MM**

NIP. 19590722 198703 1 008