

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


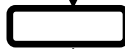









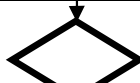
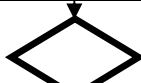
USUL CUTI BERSALIN



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pengantar Usul Haji / Umroh

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul cuti bersalin tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbbag	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan usulan cuti							- Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Berkas Cuti Pegawai	
2.	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							- Berkas Cuti Pegawai.	10 Menit	Buku Usul Cuti..	
3.	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							- Buku Usul Cuti	5 Menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4.	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut							- Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 Menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5.	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.							- Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	15 Menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6.	Memprint out draft Surat Cuti PNS.							- Entry Data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Draft Surat Cuti PNS.	
7.	Memeriksa hasil ketikan draft Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							- Draft Surat Cuti PNS.	15 Menit	Draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	
8.	Menerima draft Surat Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.							- Draft Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	5 Menit	Draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	
9.	Melaksanakan pamarafan naskah dinas							- Draft Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	5 Menit	Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	

10.	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							- Draft Surat Cuti PNS telah diparaf.	5 Menit	Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	
11.	Penandatanganan Surat Cuti PNS.							- Draft Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	15 Menit	Surat Cuti PNS..	
12.	Surat Cuti PNS yang telah ditandatangani.							- Surat Cuti PNS.	5 Menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	
13.	Menggandakan Surat Cuti PNS.							- Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	5 Menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	
14.	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.							- Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	5 Menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	
15.	Mengarsipkan Surat Cuti PNS.							- Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	5 Menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan.	
16.	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.							- Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cut siap diserahkan.	5 Menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Lampiran Berkas :

- 1) Pengantar dari Kepala Sekolah dan atau UPT yang bersangkutan *
- 2) Photocopy SK Awal dan dilegalisir
- 3) Photocopy SK Akhir dan dilegalisir
- 4) Photocopy Surat Nikah
- 5) Surat pelimpahan tugas dari atasan langsung
- 6) Surat keterangan dari rumah sakit / puskesmas dan atau tempat bersalin / bidan

Catatan :

*) bagi guru