



**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

**NAMA SOP**

**PELAYANAN CUTI BERSALIN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.4/262/BKD/ 2014 tentang Pendelegasian wewenang Pemberian Cuti PNS;
7. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor SE-800/012/BKD/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti dan Izin.

Nomor SOP SOP/67 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

**M. HARIS AR, AP. M.I.H**

NIP. 19760620 199502 1 001

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

1. Surat permohonan Cuti Bersalin disampaikan 2 minggu sebelum pelaksanaan Cuti Bersalin;
2. Cuti Bersalin dilaksanakan 1 (satu) bulan sebelum bersalin dan 2 (dua) bulan sesudah bersalin, apabila dilaksanakan pada waktu tanggal melahirkan maka sisa masa Cuti Bersalin hanya 2 (dua) bulan;
3. Selama pegawai menjalankan Cuti Bersalin, tugas yang bersangkutan diimpahkan kepada Pegawai/ Pejabat lain yang telah ditunjuk.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan terkait Cuti PNS
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Buku Agenda
2. Lembar disposisi
3. Komputer, printer, scanner
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# SOP PELAYANAN CUTI BERSALIN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KABAN	KASUBBAG UMPEG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan/mengisi Formulir permohonan Cuti Bersalin dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah kepada Kepala Badan melalui atasan langsung.							Konsep Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	10 menit	Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	
2.	Memverifikasi surat permohonan Cuti Bersalin, jika setuju ditandatangani untuk diketahui dan diteruskan ke Sekretaris Badan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.							Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	10 menit	Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	
3.	Memverifikasi surat permohonan Cuti Bersalin, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.							Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	20 menit	Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	
4.	Memverifikasi surat permohonan Cuti Bersalin, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada atasan langsung pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.							Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	10 menit	Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	
5.	Mendisposisikan dokumen Cuti Bersalin kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.							Formulir permohonan Cuti Bersalin dan surat keterangan dari Dokter Pemerintah	5 menit	Dokumen Cuti Bersalin	
6.	Mendisposisikan dokumen Cuti Bersalin kepada Staf 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			