



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN CUTI SAKIT DAN CUTI MELAHIRKAN**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112

No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Pengurusan Cuti Melahirkan bagi pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pengurusan Cuti Melahirkan bagi pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang mulai dari

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)












## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**

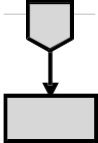
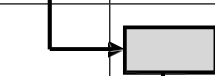


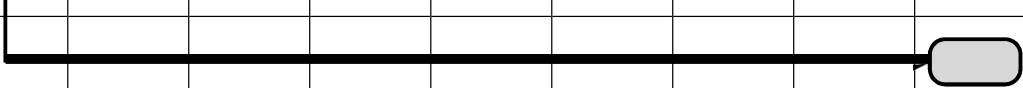


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG DIKDAS**

<b>Nomor SOP</b>	Disdik/01.18
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Nopember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	30 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> <b>NIP 19621209 198305 1 008</b>
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Pengurusan Cuti Sakit dan Cuti Melahirkan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai</li> <li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Surat Edaran BKN Nomor 01 Tahun 2007 tentang Cuti Melahirkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disiplin</li> <li>Bertanggung jawab</li> <li>Teliti</li> <li>Mampu bekerjasama dengan Tim</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pengurusan Ijin Cuti Umroh/Haji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Ijin cuti melahirkan diberikan kepada Pegawai atas rekomendasi/keterangan Dokter	Dijadikan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KET		
		Pegawai	Atasan Pegawai	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Kepala Dinas											Surat keterangan Dokter	10 menit	Surat permohonan cuti	
2	Memeriksa dan tanda tangan surat permohonan cuti											Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti yang ditanda tangan	
3	Menerima dan memberi lembar disposisi											Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
4	Membaca dan paraf											Surat permohonan cuti dan LD	10 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
5	Membaca dan paraf											Surat permohonan cuti dan LD	5 menit	Surat permohonan cuti dan LD	
6	Meneliti dan disposisi											Surat permohonan cuti dan LD	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan disposisi											Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Menerima dan disposisi											Disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Menerima dan membuat surat Ijin Cuti Melahirkan											Disposisi	15 menit	Konsep surat cuti yang disampaikan	
10	Menerima dan paraf											Konsep surat cuti yang diterima	5 menit	Konsep surat cuti yang diparaf	
11	Menerima dan paraf											Konsep surat cuti yang diterima	5 menit	Konsep surat cuti yang diparaf	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET		
		Pegawai	Atasan Pegawai	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menerima dan paraf										Konsep surat cuti yang diterima	5 menit	Konsep surat cuti yang diparaf	
13	Menandatangani surat ijin cuti melahirkan										Konsep surat cuti yang diterima	10 menit	Surat cuti yang ditanda tangan	
14	Memberi nomor dan stempel dinas										Surat cuti yang ditanda tangan	10 menit	Surat cuti yang diberi nomor dan stempel	
15	Menerima surat ijin cuti melahirkan										Surat cuti yang diberi nomor dan stempel	10 menit	Surat cuti yang diterima	
16	Mengarsipkan										Surat cuti yang diberi nomor dan stempel	-	Arsip	
<b>TOTAL WAKTU</b>												<b>140 Menit</b>		