



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

<b>NOMOR SOP</b>	006/IT5.4/SOP/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Juli 2022
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Ketut Muka, M.Si ID. 190112311993111001
<b>NAMA SOP</b>	Cuti Melainkan



<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Cuti Tahunan	1.	Perangkat TIK
2	SOP Cuti Alasan Penting	2.	ATK
		3.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP - Cuti Melahirkan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/Pemohon	Atasan Pemohon	Operator Sinde/Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi formulir Cuti Melahirkan								Formulir Cuti Melahirkan dan surat keterangan dokter	5 Menit	Formulir Cuti melahirkan	
2	Memberikan formulir Cuti melahirkan kepada Atasan Langsung untuk diberikan persetujuan/ditolak terkait pengajuan Cuti Melahirkan								Formulir Cuti Melahirkan dan surat keterangan dokter	5 Menit	Formulir Cuti melahirkan	
3	Menerima surat permohonan yang mengajukan cuti melahirkan dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
4	Menerima Surat Permohonan cuti melahirkan, mencatat di buku agenda surat masuk dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan permohonan yang mengajukan cuti								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	15 Menit	Surat Masuk	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk segera menindaklanjuti permohonan yang mengajukan cuti melahirkan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
6	Menerima disposisi dan memerintahkan staf Kepegawaian untuk membuat konsep surat izin cuti melahirkan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
7	Mengetik konsep surat izin cuti melahirkan sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti melahirkan	
8	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar melalui operator sinde								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
9	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
10	Mendatangi surat izin cuti melahirkan								Surat Izin Cuti Melahirkan	5 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	

11	Mengscan surat izin cuti melahirkan kemudian mendistribusikan pada operator sinde/bagian persuratan lalu menginput di aplikasi sistem kehadiran								Surat Izin Cuti Melahirkan	15 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	----------	----------------------------	--





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**

<b>NOMOR SOP</b>	006/IT5.4/SOP/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	1 Juli 2022
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Dr. Drs. I Ketut Muka, M.Si NIP. 196112311993111001

<b>NAMA SOP</b>	<b>Cuti Melahirkan</b>
-----------------	------------------------

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki pengetahuan di bidang alur Kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan di bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Cuti Tahunan	1.	Perangkat TIK
2	SOP Cuti Alasan Penting	2.	ATK
		3.	

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Pegawai tidak bisa memperoleh surat izin cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP - Cuti Melahirkan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/Pemohon	Atasan Pemohon	Operator Sinde/Staf Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi formulir Cuti Melahirkan								Formulir Cuti Melahirkan dan surat keterangan dokter	5 Menit	Formulir Cuti melahirkan	
2	Memberikan formulir Cuti melahirkan kepada Atasan Langsung untuk diberikan persetujuan/ditolak terkait pengajuan Cuti Melahirkan								Formulir Cuti Melahirkan dan surat keterangan dokter	5 Menit	Formulir Cuti melahirkan	
3	Menerima surat permohonan yang mengajukan cuti melahirkan dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris pimpinan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
4	Menerima Surat Permohonan cuti melahirkan, mencatat di buku agenda surat masuk dan mendisposisikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan permohonan yang mengajukan cuti								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	15 Menit	Surat Masuk	
5	Menerima disposisi dan memerintahkan Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk segera menindaklanjuti permohonan yang mengajukan cuti melahirkan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
6	Menerima disposisi dan memerintahkan staf Kepegawaian untuk membuat konsep surat izin cuti melahirkan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Masuk	
7	Mengetik konsep surat izin cuti melahirkan sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti melahirkan	
8	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti tersebut untuk kemudian diberikan nomor surat keluar melalui operator sinde								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
9	Memasukkan ke ruang Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditandatangani								Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan surat keterangan dokter	10 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
10	Mendatangi surat izin cuti melahirkan								Surat Izin Cuti Melahirkan	5 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	

11	Mengscan surat izin cuti melahirkan kemudian mendistribusikan pada operator sinde/bagian persuratan lalu menginput di aplikasi sistem kehadiran									Surat Izin Cuti Melahirkan	15 Menit	Surat Izin Cuti melahirkan	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	----------	----------------------------	--