




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	13930/UN6.K/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	21 Desember 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI MELAHIRKAN

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. <u>PP No. 17 Tahun 2020</u> tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR : 7 TAHUN 20214. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SLTA2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Paham akan Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Izin Cuti Melahirkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Rektor	Dekan	Wadek I / II	MSD	Staf Adm Kepegawaian	Pegawai	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Permohonan izin cuti melahirkan dari pegawai						15 m		ATK	15 menit	Pengisian Form	
2	Membuat konsep surat permohonan untuk diterbitkan surat izin melanjutkan cuti melahirkan pegawai					30 m			ATK & PC	30 menit	Konsep Surat Usulan	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat permohonan diterbitkannya surat izin cuti melahirkan pegawai				15 m				ATK	30 menit	Draf Surat Usulan	
4	Menyerahkan nomor surat izin cuti melahirkan untuk pegawai yang bersangkutan.						15 m		ATK & Kendaraan	15 menit	Pengiriman Berkas	
	Jumlah	1 org 1 kegiatan	1 org 1 kegiatan	1 org 1 kegiatan	1 org 1 kegiatan	2 org 2 kegiatan	1 org 1 kegiatan	1 org 1 kegiatan		90 menit 1,5 jam		

Jumlah Pegawai : 6 orang

Jumlah Kegiatan : 6 Kegiatan

Jumlah Waktu : 2 Hari Kerja