



Kecamatan Nanga Pinoh

Desa Paal Kecamatan Nanga Pinoh 79672 21020

-

Pemerintah Kab. Melawi / Kecamatan Nanga Pinoh

Surat Keterangan Cuti Bersalin

No. SK : 100/239/UM/2021

Persyaratan

1. FOTOCOPY SK CPNS
2. FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR
3. SURAT REKOMENDASI DARI SEKOLAH/PUSKESMAS
4. SURAT KETERANGAN PREDIKSI DARI BIDAN / DOKTER
5. SURAT KETERANGAN DARI PEMOHON

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Kecamatan Nanga Pinoh

Desa Paal Kecamatan Nanga Pinoh 79672 21020

-

Pemerintah Kab. Melawi / Kecamatan Nanga Pinoh

Image not found or type unknown



1. 1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;
2. 2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;
3. 3.Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan Keterangan pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;
4. 4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;
5. 5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;
6. 6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Cuti Bersalin ke pemohon;
7. 7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.



Kecamatan Nanga Pinoh

Desa Paal Kecamatan Nanga Pinoh 79672 21020

-

Pemerintah Kab. Melawi / Kecamatan Nanga Pinoh

Waktu Penyelesaian

0

1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;
2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;
3. Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan Keterangan pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;
4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;
5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;
6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Cuti Bersalin ke pemohon;
7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kesepakatan bersama

Pengaduan Layanan



Kecamatan Nanga Pinoh

Desa Paal Kecamatan Nanga Pinoh 79672 21020

-

Pemerintah Kab. Melawi / Kecamatan Nanga Pinoh

- a. Tatap Muka Langsung Kepada Pejabat
- b. Wa : 081352070421
- c. Telp : 081352070421
- d. Email : nanga.pinoh018@gmail.com