



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 4 Tahun 2022

TANGGAL : 30 Mei 2022

2022
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	4 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	30 Mei 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap
	<u>Karsito, S.Sos</u> NIP. 196507201990011001
Nama SOP	SOP Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Kpu Kabupaten Cilacap

DASAR HUKUM








- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 7 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- 7 Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam pengajuan dan pemberian cuti di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap;
- 2 Menjadi acuan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Cilacap dalam pengajuan dan pemberian cuti;

	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1	ATK
		2	Komputer dan printer
		3	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
		4	Keputusan serta Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
		5	Cap Dinas
		6	Tempat penyimpanan arsip
	PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
			Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN CILACAP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		PNS (Pemohon)	Staf Pengelola SDM	Atasan Langsung	Sekretaris (Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti)	Kelengkapan	Output
1	PNS ybs mengajukan permohonan cuti dan menyerahkannya kepada staf pengelola SDM sesuai dengan formulir yang telah ditentukan					Formulir permohonan cuti	Permohonan cuti
2	Menerima, memproses formulir permohonan cuti dan memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti PNS ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil					Formulir permohonan cuti	Permohonan cuti
3	Formulir permohonan cuti diajukan kepada Atasan Langsung dan Atasan Langsung memberikan pertimbangan permohonan cuti PNS ybs					Formulir Permohonan cuti	Permohonan yang sudah mendapat pertimbangan cuti
4	Meneruskan permohonan izin cuti yang sudah mendapatkan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti					Permohonan yang sudah mendapat pertimbangan cuti	Pertimbangan cuti
5	Menyetujui, merubah, menangguhkan atau tidak menyetujui permohonan izin cuti ybs					Pertimbangan cuti	Surat izin cuti
6	Menerima dan menginput surat izin cuti PNS ybs ke dalam laporan kartu kendali					Surat izin cuti	Update data cuti, arsip surat persetujuan cuti
7	Menyerahkan surat izin cuti kepada PNS ybs					Surat izin cuti	Surat izin cuti

FORMULIR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

....., 20....

Kepada

Yth.

di.

.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI					
Selama Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal		s/d	

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya, (.....) NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****

(.....)
NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****

(.....)
NIP

Catatan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)

***) diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti

****) diberi tanda centang dan alasannya, N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

