



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
KEGIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2023;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Hukum dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi.

Mengingat : 1. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

3. Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Kabupaten dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEGIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI.


KESATU : Standar Operasional Prosedur terkait Pelaksanaan Kegiatan Hukum dan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengeti  
Pada tanggal 9 Oktober 2023


SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI


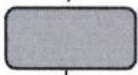





PARAF KOORDINASI		TANGGAL
Divisi Hukum dan Pengawasan		
Sekretaris		9/10-23
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM	Ku	9/10 2023



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</b></p>	NOMOR SOP	Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  SYAMSUDDIN
	Nama SOP	Pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi</li> <li>5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum</li> <li>7. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang jaringan dokumentasi dan informasi hukum komisi pemilihan umum;</li> <li>8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU</li> <li>- Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU</li> <li>- Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi</li> <li>2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi</li> <li>3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik</li> <li>4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat</li> <li>2. Perangkat komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Flashdisk dan map odner</li> <li>5. Stempel salinan</li> <li>6. Cap dinas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu	
		Subag Pengusul SK	Kasubbag Hukum dan SDM	Staf	Kelengkapan	output
1.	Menyampaikan nota dinas permohonan untuk penerbitan salinan produk hukum KPU Kabupaten Muaro Jambi ke website JDIH berupa naskah asli (hardcopy) yang telah ditandatangani oleh ketua KPU Kabupaten Muaro Jambi dan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi					1. Kelengkapan nota dinas 2. Flashdisk/ Media penyampaian softcopy
2.	a) Menerima nota dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU Kabupaten Muaro Jambi ke website JDIH b) Menyampaikan lembar disposisi					Buku agenda
3.	a) Otentifikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi b) Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen selain yang dokumen berupa keputusan					Kartu kendali
4.	a) Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b) Melakukan scan produk hukum					Berita Acara Pleno
5.	a) Menyimpan naskah asli (hardcopy) dokumen hukum yang telah di tandatangi oleh ketua KPU Kabupaten Muaro Jambi atau sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi dan naskah salinan keputusan telah dibubuhi stempel salinan tanpa cap dinas b) Mengunggah produk hukum ke website jdih					Catatan perbaikan/ notulensi pleno

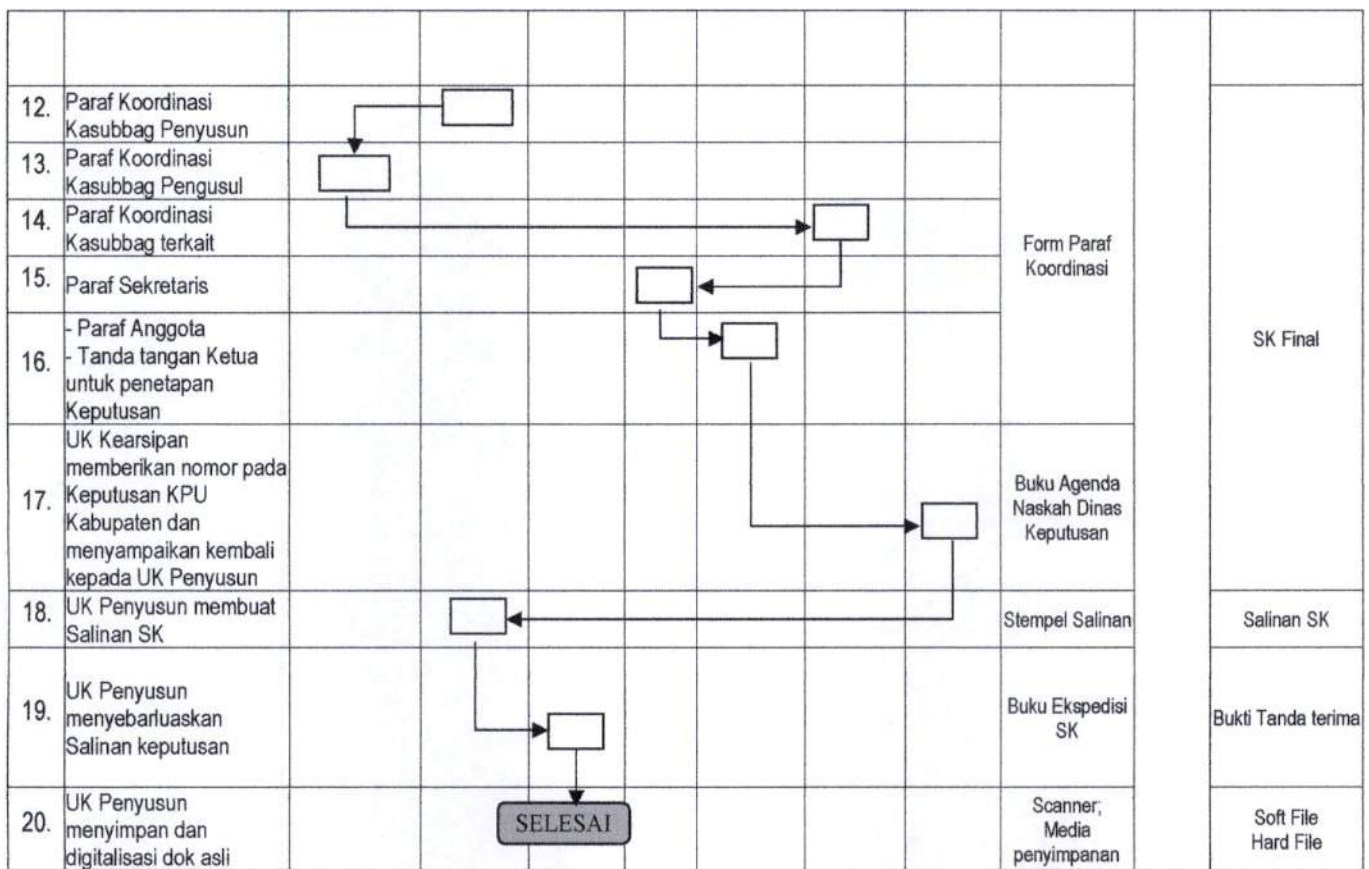


**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI**

 <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</b>	NOMOR SOP	Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  SYAMSUDDIN
	Nama SOP	Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muaro Jambi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami alur koordinasi dan pembentukan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>- Memahami proses perencanaan dan penyusunan rancangan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>- Memahami alur penetapan dan pengesahan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota;</li> <li>- Memahami proses penerbitan Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya;</li> <li>- Memahami mekanisme pendokumentasian Produk Hukum KPU Kabupaten/Kota dan salinannya.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupaten Muaro Jambi;</li> <li>2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Muaro Jambi Jambi;</li> <li>3. SOP Tata Usaha Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik;</li> <li>4. SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat</li> <li>2. Perangkat komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i></li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. <i>Flashdisk</i> dan map odner</li> <li>5. Stempel salinan</li> <li>6. Cap dinas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

**1. Kategori A: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan personalia/Tim Pelaksana Kegiatan yang tidak dialokasikan anggarannya dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) maupun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Lampiran Rencana Anggaran Belanja (RAB).**

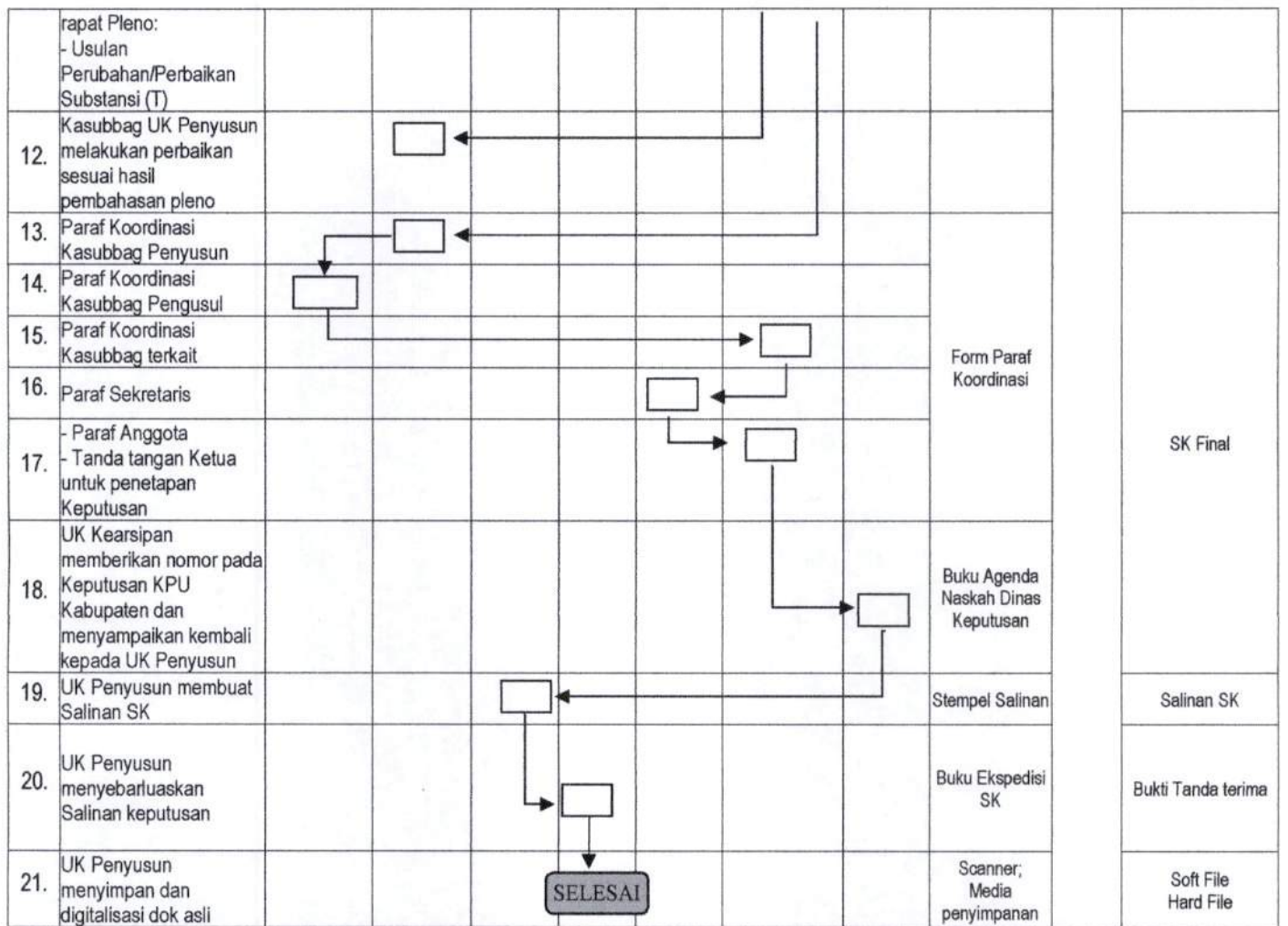
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu	
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Kasubbag Terkait	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Draft rancangan keputusan Ketua termasuk susunan komposisi personalia, - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) - Pembuatan serta Distribusi Undangan Rapat Pleno	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy)  Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada kasubbag unit kerja penyusun								1) Nota Dinas 2) Kartu kendali kepatuhan SOP		
3.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun								Lembar Disposisi Kartu kendali		
4.	Kasubag penyusun memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses legal drafting dan kajian								Regulasi, Form LD, komputer	Paling lama 2 hari	
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul										Dokumen rancangan SK hasil legal drafting
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan								Nota dinas		
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun								Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan
8.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf								Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno										Hardcopy & Softcopy
10.	Pembahasan dalam rapat Pleno: - Usulan Perubahan/Perbaikan Substansi (T)								BA Pleno		perbaikan/ penetapan
11.	Kasubbag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno									1 hari	





**2. Kategori B: Produk hukum Surat Keputusan penetapan personalia Panitia/Pokja/Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang dialokasikan anggarannya dalam DIPA maupun Dokumen NPHD dan RAB**

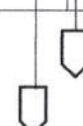
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kasubbag UK Pengusul	Tim Verifikator	Kasubbag UK Penyusun	Staff subag Penyusun	Sek KPU Kab	Ketua/Anggota KPU Kab	UK Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Rancangan keputusan terma-suk usulan komposisi personalia, Perbandingan antara SK lama dengan usulan perubahan ( <i>untuk SK Perubahan</i> ) dan penyampai-an dengan nota dinas	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus Utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	KAK Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy)  Undangan Pleno
2.	Verifikasi kelayakan administratif, kesesuaian output, kepatutan dan keadilan personil. ( <i>Jika telah sesuai, mendisposisi hasil penilaian kepada Unit Kerja (UK) Penyusun. Jika belum, mengem-balikan kepada UK Pengusul dengan rekomendasi perbaikan</i> )		Y					1) Kartu kendali kelayakan 2) Kartu Kendali Pokja 3) Lembar Disposisi			
3.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun							Nota Dinas			
4.	Kasubbag UK Peny disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun							Lembar Disposisi			
5.	Kasubag Penyusun memberikan arahan kpd Staff hukum untuk mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian							Regulasi, Form LD, komputer	Paling lama 2 hari		
6.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul							Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil <i>legal drafting</i>	
7.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan							Nota dinas			
8.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun							Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan	
9.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf							Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)	
10.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno									Hardcopy & Softcopy	
11.	Pembahasan dalam								BA Pleno	1 hari	perbaikan/ penetapan

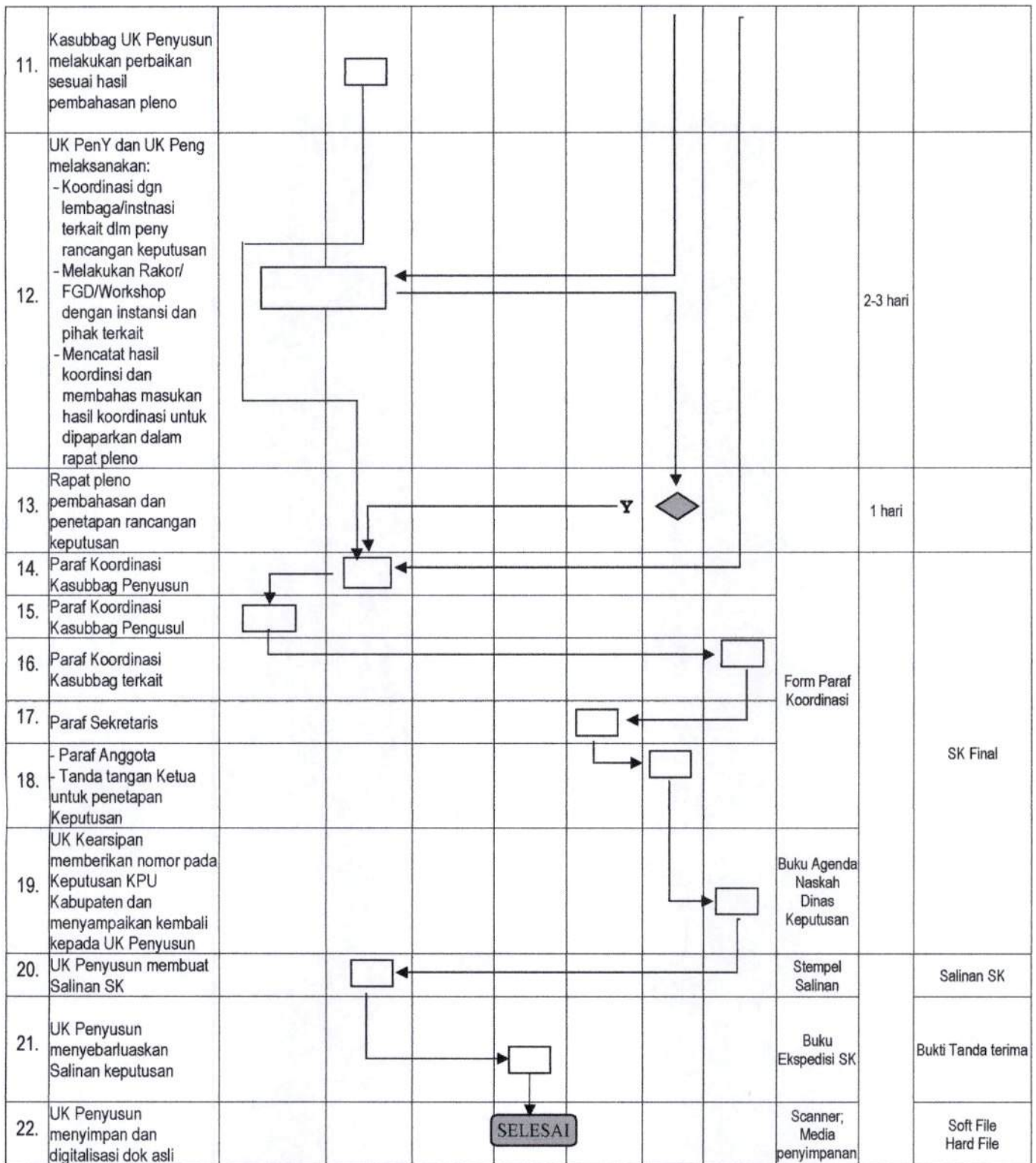


**Ket:** UK = Unit Kerja || UKPng = Unit Kerja Pengusul || UKPny = Unit Kerja Penyusun

**3. Kategori C: Produk Hukum Surat Keputusan untuk menetapkan *naskah dinas lainnya*, misalnya: SK Penetapan Pedoman Teknis/Petunjuk Teknis atau Panduan**


No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		
		Kasubbag Unit Kerja Pengusul	Kasubbag Unit Kerja Penyusun	Kasubag Penyusun	Staff subag Hukum	Sek KPU Kab	Ketua dan/atau Anggota KPU Kab	Unit Kerja Kearsipan	Kelengkapan	Durasi Waktu	Output
1.	Penyusunan - Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) - Draf awal rancangan keputusan - Perbandingan antara keputusan sebelumnya dengan usulan perubahan Keputusan (untuk SK Perubahan) dan penyampaian dengan nota dinas	MULAI							1) Template SK; 2) Dokumen SK lama khusus utk SK Perubahan 3) Disposisi dari semua pengusul 4) Form Tabel Persandingan perubahan SK lama dan SK Baru	1 hari	DIM Rancangan Keputusan dalam bentuk hardcopy dan soft copy)  Undangan Pleno
2.	Penyampaian rancangan keputusan kepada Kasubbag unit kerja penyusun							3) Nota Dinas 4) Kartu kendali kepatuhan SOP			
3.	Kasubbag disposisi usulan penyusunan keputusan kepada Kasubag Penyusun							Lembar Disposisi Kartu kendali			
4.	Kasubag memberikan arahan kpd Staff ut mengumpulkan bahan, melakukan proses <i>legal drafting</i> dan kajian							Regulasi, Form LD, Komputer	Paling lama 2 hari		
5.	Rapat koordinasi dengan UK pengusul							Komputer/Laptop Proyektor		Dokumen rancangan SK hasil <i>legal drafting</i>	
6.	Kasubbag UK Penyusun menyampaikan kembali hasil legal drafting kepada Unit Kerja Pengusul utk dilakukan pencermatan							Nota dinas			
7.	Pencermatan Kembali oleh UK Pengusul dan pengiriman hasil Pencermatan kepada UK Penyusun							Dokumen pencermatan		Hasil pencermatan	
8.	Kasubbag Penyusun memberikan Paraf dan menyampaikan kepada UK Pengusul dan kepada Sekretaris untuk dibubuhi paraf							Lembar disposisi, Ballpoint	1 hari	Paraf (Langsung/Digital)	
9.	Sekretaris menyerahkan Rancangan Keputusan kepada Anggota KPU Kabupaten untuk dibahas dalam rapat Pleno									Hardcopy & Softcopy	
10.	Rapat pleno menetapkan (Y) atau meminta dilakukan koreksi (T) atau perintah melakukan koordinasi dgn lembaga/instansi terkait (K)							BA Pleno	1 hari	perbaikan/penetapan	







**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MUARO JAMBI**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI</b></p>	NOMOR SOP	Tahun 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARO JAMBI  SYAMSUDDIN
	Nama SOP	Pelaporan Pengajuan Cuti Anggota KPU Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu;</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Izin Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami alur pelaporan dan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi;</li> <li>- Memahami proses perencanaan dan penyusunan pelaporan pengajuan cuti Anggota KPU Kabupaten Muaro Jambi;</li> </ul>	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
=	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat</li> <li>2. Perangkat komputer, <i>printer</i> dan <i>scanner</i></li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. <i>Flashdisk</i> dan map odner</li> <li>5. Cap dinas</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
-	Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )	

No	Kegiatan	Pelaksana				Ketua	Mutu Buku		
		Pemohon	Kasubbag	Sekretaris	aggota KPU		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan Cuti						<ul style="list-style-type: none"> <li>e-mail</li> <li>pesan WhatsApp</li> <li>HardCopy</li> <li>BA Pleno</li> </ul>	7 Hari Kerja (Cuti Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format hardcopy/softcopy</li> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>
2	Menerima dan memeriksa dokumen administrasi pengajuan cuti dari pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> </ul>
3	Memeriksa dan Membawa dokumen administrasi Pengajuan permohonan Cuti dalam Rapat Pleno dan melaporkan ke divisi SDM						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>
4	divisi SDM membahas pengajuan Cuti pemohon kepada komisioner pada saat rapat pleno						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>
5	Komisioner memberikan persetujuan/tidak memberikan persetujuan kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>	1-3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi</li> </ul>
6	Hasil Rapat Pleno KPU Kabupaten diusulkan kepada Ketua KPU Provinsi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat</li> </ul>	1- 2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Balasan Cuti</li> <li>Disposisi</li> </ul>
7	Menunggu surat balasan dari KPU Provinsi kepada pemohon jika di setujui/Tidak Setujui						<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Balasan Cuti</li> <li>Disposisi</li> </ul>

Ket:

- Cuti Tahunan dapat diberikan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
- Cuti Sakit dapat diberikan apabila sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari dan membutuhkan perawatan medis lanjutan selama lebih dari 14 (empat belas) hari;
- Cuti bersalin (anak pertama - anak ketiga) dapat diberikan selama 3 (tiga) bulan;
- Cuti alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan.