



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU

NOMOR : 6 Tahun 2022
TANGGAL : 30 Mei 2022

2022
PULANG PISAU

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dan SDM untuk menjalankan fungsi pengelolaan SDM dalam pelayanan pengelolaan kepegawaian;
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.



Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 30 Mei 2022






Sekretaris,



UJANG SEKO

NIP. 19690513 198903 1 008

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU</p>	Nomor SOP	: 6 Tahun 2022
	Tanggal Pengesahan	: 30 Mei 2022
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU,</p>  <p>UJANG SEKO NIP 19690513 198903 1 008</p>
	Nama SOP	Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Melahirkan dan Cuti Karena Alasan Penting
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5 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; 6 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 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7 Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mengerti jaringan internet; 3. Memahami alur pengajuan cuti.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Formulir Cuti, Surat permohonan Cuti dan Nota Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Menyimpan arsip asli.

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM	KEPALA SUB BAGIAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
1	<p>a. PNS yang akan melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting mengajukan permohonan secara tertulis kepada atasan langsung dan menggunakan formulir cuti yang tersedia;</p> <p>b. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.</p>					Permohonan cuti dan formulir cuti		1 hari
2	<p>a. Atasan langsung memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti PNS yang bersangkutan;</p> <p>b. Menyampaikan pengajuan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai nota dinas melalui sub bagian Hukum dan SDM.</p>					Permohonan cuti dan formulir cuti	Nota dinas	1 hari
3	<p>a. Menerima berkas permohonan cuti PNS yang bersangkutan;</p> <p>b. Memproses berkas permohonan cuti yang bersangkutan dan menyampaikan berkas kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.</p>					Berkas cuti		1 hari
4	<p>a. Pejabat yang berwenang menerima berkas pengajuan cuti;</p> <p>b. Pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat menyetujui, merubah, menagguhkan atau tidak menyetujui permintaan cuti berdasarkan pertimbangan dari atasan langsung PNS yang bersangkutan;</p>					Berkas cuti	Disetujui, diubah, ditangguhkan atau tidak disetujui	3 hari
5	<p>a. Menerima berkas permohonan izin cuti yang telah disetujui, diubah, ditangguhkan atau yang tidak disetujui oleh pejabat yang memberikan cuti</p> <p>b. Menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan tentang hasil permohonan cutinya;</p> <p>c. Mengarsipkan berkas cuti PNS.</p>					Berkas cuti	Pengarsipan	1 hari