



**SALINAN**

RH

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA  
NOMOR 56 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN KEPEGAWAIAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA  
TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya Layanan Kepegawaian yang tertib sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kepegawaian pada Komisi Pemilihan Umum untuk Tahun 2026.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
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 Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal

Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2245 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KEPEGAWAIAN PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kepegawaian pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kepegawaian pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Luwu Utara Tahun 2026 sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Terkait Layanan Kepegawaian yang meliputi:

1. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
2. SOP Pengusulan Izin Belajar
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
4. SOP Pengusulan Cuti
5. SOP Pengusulan Pembuatan Karpeg, Karsu dan Karis
6. SOP Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum



Asjaya

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
LUWU UTARA NOMOR 56 TAHUN  
2026  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN KEPEGAWAIAN PADA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN  
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN KEPEGAWAIAN  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2026

| NO. | NOMOR SOP     | JENIS SOP                                        | KET       |
|-----|---------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 1.  | 30 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala             | SOP Rutin |
| 2.  | 31 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Izin Belajar                      | SOP Rutin |
| 3.  | 32 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat                  | SOP Rutin |
| 4.  | 33 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Cuti                              | SOP Rutin |
| 5.  | 37 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Pembuatan Karpeg, Karsu dan Karis | SOP Rutin |
| 6.  | 45 Tahun 2026 | SOP Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  | SOP Rutin |

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 04 Februari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA

ttd.

FITRIA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LUWU UTARA  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan  
Pemilu dan Hukum

  
Asjaya

|                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LUWU UTARA</div> <div>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</div> | No. SOP        | 30 Tahun 2026                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi     | 03 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Efektif    | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh  | <div>Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara</div> <div></div> <div>Fitria</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                  |                | SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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</div> <div>4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 47 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2026</div> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <div>1. Memahami perhitungan tabel gaji PNS</div>                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b> <div>1. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <div>1. Komputer/Laptop dan Printer</div> <div>2. Dokumen Nominatif Pegawai</div> <div>3. Daftar gaji Pegawai</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div> |
| <b>PERINGATAN :</b> <div>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka nominal gaji pegawai tidak berubah</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN/PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                       |

| No | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                       |          |                                | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                                              | STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM                                                       | KASUBAG. PARMAS DAN SDM                                                             | SEKRETARIS                                                                          | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                         |     |
| 1  | 2                                                                                            | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                               | 7        | 8                              | 9   |
| 1. | Menyiapkan dokumen format KGB, Pangkat Terakhir, SK Penyesuaian gaji dan Daftar Gaji         |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Format KGB                              | 1 Jam    | Berkas KGB                     |     |
| 2. | Menyusun Surat Ke KPPN                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas, Komputer, ATK                           | 3 Jam    | Surat usulan KGB               |     |
| 3. | Meneliti, memperbaiki dan memaraf konsep Surat Ke KPPN kemudian diteruskan kepada Sekretaris |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas KGB, Alat Tulis Kantor, lembar disposisi | 1 Jam    | Surat Usulan KGB               |     |
| 4. | Meneliti dan menandatangani Surat Usulan ke KPPN                                             |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas KGB, Alat Tulis Kantor                   | 10 Menit | Surat Usulan KGB dan Lampiran  |     |
| 5. | Mendafatar/ mengambil nomor Surat KGB ke Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik               |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku agenda keluar                              | 5 Menit  | Surat Usulan KGB telah dinomor |     |
| 6. | Menyerahkan Surat Usulan ke Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik                            |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Usulan KGB                                | 5 Menit  | Daftar Perhitungan KGB         |     |
| 7. | Mencatat dan mengarsipkan Surat Usulan KGB                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku agenda, alat tulis kantor                  | 5 Menit  | Inventarisasi Persuratan       |     |

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

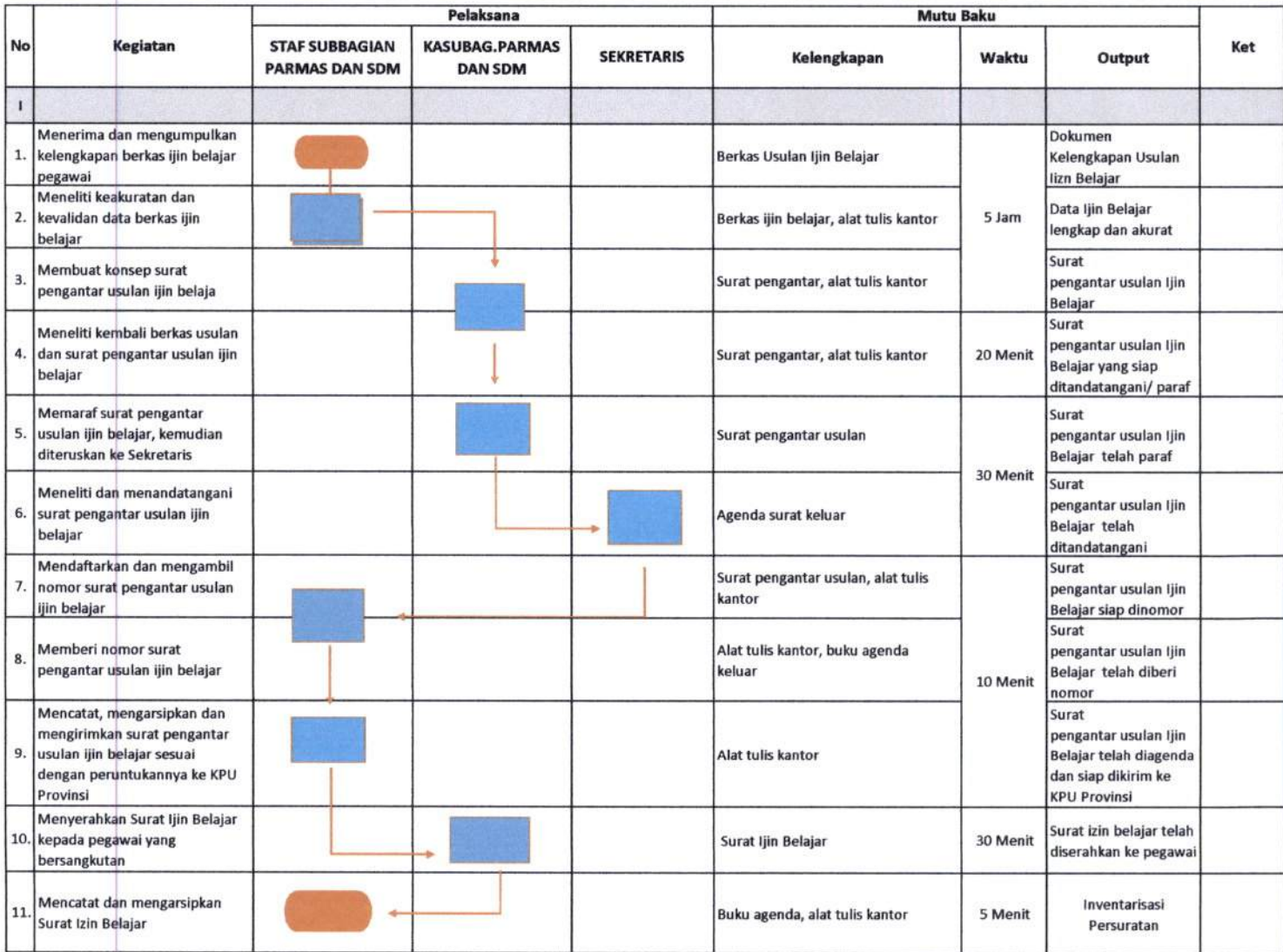
5



= Alur Proses

|                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LUWU UTARA</div> <div>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</div> | No. SOP                     | 31 Tahun 2026                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Pengesahan              | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Revisi                  | 03 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Tgl Efektif                 | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh               | <div>Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara</div> <div></div> <div>Fitria</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                  | SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR |                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota<br>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1.Memahami regulasi tentang persyaratan izin belajar                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b><br><br>1 SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT<br>2 SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/Laptop dan Printer<br>2. Dokumen Nominatif Pegawai<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Daftar Gaji Pegawai |
| <b>PERINGATAN :</b><br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat penyesuaian kenaikan pangkat pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                       |



Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Alur Proses

|                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LUWU UTARA</div> <div>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</div> | No. SOP        | 32 Tahun 2026                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pengesahan | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi     | 03 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif    | 04 Februari 2026                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh  | <div>Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara</div> <div></div> <div>Fitria</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP       | SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <div><div>1</div>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div><div>2</div>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div><div>3</div>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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</div> <div><div>4</div>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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</div> <div><div>5</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</div> <div><div>6</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum</div> <div><div>7</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</div> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <div>1. Memahami tentang regulasi tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja sekretariat Komisi Pemilihan Umum</div> |
| <b>KETERKAITAN :</b> <div><div>1</div>SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</div> <div><div>2</div>SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b> <div>1. Komputer/Laptop, dan Printer</div> <div>2. Dosir/Dokumen penunjang</div> <div>3. Alat Tulis Kantor</div>       |
| <b>PERINGATAN :</b> <div>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan kenaikan pangkat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |          |                                                                        | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                | STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM                                                       | KASUBAG. PARMAS DAN SDM                                                             | SEKRETARIS                                                                          | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                                                 |     |
| 1  | 2                                                                                              | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                             | 7        | 8                                                                      | 9   |
| 1. | Menerima dan mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai                          |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas/surat dan lembar disposisi             | 30 Menit | Berkas/surat kenaikan pangkat yang telah didisposisi                   |     |
| 2. | Meneliti keakuratan dan kevalidan data berkas kenaikan pangkat                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas kenaikan pangkat, alat tulis kantor    | 1 Jam    | Usulan yang siap diinput                                               |     |
| 3. | Membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                         |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat pengantar, alat tulis kantor            | 1 Jam    | surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                |     |
| 4. | Meneliti kembali berkas usulan dan surat pengantar usulan kenaikan pangkat                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat pengantar, alat tulis kantor            | 15 Menit | Surat pengantar usulan kenaikan pangka yatg siap ditandatangani/ paraf |     |
| 5. | Memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat, kemudian diteruskan ke Sekretaris             |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat pengantar usulan                        | 5 Menit  | Surat pengantar usulan kenaikan pangkat telah di paraf                 |     |
| 6. | Meneliti dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke KPU Provinsi            |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat pengantar usulan, alat tulis kantor     | 15 Menit | Surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani      |     |
| 7. | Memberi nomor surat pengantar usulan kenaikan pangkat                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor, buku agenda keluar         | 5 Menit  | Surat telah diberi nomor                                               |     |
| 8. | Mencatat, mengarsipkan dan mengirimkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke KPU Provinsi |  |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor, buku agenda keluar, Amplop | 5 Menit  | Surat telah diarsipkan dan dikirim                                     |     |

| No | Kegiatan                                                                                        | Pelaksana                     |                         |            | Mutu Baku                      |          |                                                                     | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                 | STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM | KASUBAG. PARMAS DAN SDM | SEKRETARIS | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                                              |     |
| 1  | 2                                                                                               | 3                             | 4                       | 5          | 6                              | 7        | 8                                                                   | 9   |
| 9. | Menerima SK kenaikan pangkat dari KPU Provinsi dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan |                               |                         |            | Dokumentasi                    | 30 Menit | Surat Kenaikan Pangkat yang siap diberikan kepada yang bersangkutan |     |
| 10 | Mencatat dan mengarsipkan SK kenaikan pangkat                                                   |                               |                         |            | Buku agenda, alat tulis kantor | 5 Menit  | Inventarisasi Persuratan                                            |     |

Keterangan Gambar :

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 1 |  | = Awal / Akhir Proses       |
| 2 |  | = Proses                    |
| 3 |  | = Dokumen Hardcopy/Softcopy |
| 4 |  | = Pengambil Keputusan       |
| 5 |  | = Alur Proses               |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LUWU UTARA</div> <div>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</div> | No. SOP             | 33 Tahun 2026                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pengesahan      | 04 Februari 2026                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi          | 03 Februari 2026                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif         | 04 Februari 2026                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh       | <div>Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara</div> <div><br/>Fitria</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                   | SOP PENGUSULAN CUTI |                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <div><div>1</div>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div><div>2</div>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div><div>3</div>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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</div> <div><div>4</div>Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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</div> <div><div>5</div>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</div> <div><div>6</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di 5 Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</div> <div><div>7</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, 6 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</div> <div><div>8</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</div> <div><div>9</div>Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum</div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                      |          |                                                                      | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                  | STAF SUBBAGIAN<br>PARMAS DAN SDM                                                    | KASUBAG. PARMAS<br>DAN SDM                                                          | SEKRETARIS                                                                          | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                                               |     |
| 1  | 2                                                                                                                | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                              | 7        | 8                                                                    | 9   |
| 1. | Menyerahkan dokumen format cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah diisi |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen format cuti            | 30 Menit | Format Surat Cuti                                                    |     |
| 2. | Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil                            |  |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor              | 30 Menit | Format Surat Cuti                                                    |     |
| 3. | Memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan kepada atasan langsung                                  |                                                                                     |  |                                                                                     | Alat tulis kantor              | 30 Menit | Format Surat Cuti                                                    |     |
| 4. | Menerima, menolak atau menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Alat tulis kantor              | 10 Menit | Format Surat Cuti                                                    |     |
| 5. | Menyampaikan alasan menolak atau menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan            |                                                                                     |                                                                                     |  | Alat tulis kantor              | 20 Menit | Format Surat Cuti                                                    |     |
| 6. | Memeriksa dan menandatangani surat cuti                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat cuti                     | 30 Menit | Surat Cuti telah ditandatangani                                      |     |
| 7. | Memberi nomor dan memberikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan                                         |  |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor              | 10 Menit | Surat Cuti telah dinomor dan siap diberikan kepada yang bersangkutan |     |
| 8. | Mencatat dan mengarsipkan surat cuti pegawai                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku agenda, alat tulis kantor | 10 Menit | Surat Cuti telah diarsipkan                                          |     |

| No | Kegiatan | Pelaksana                        |                            |            | Mutu Baku   |       |        | Ket |
|----|----------|----------------------------------|----------------------------|------------|-------------|-------|--------|-----|
|    |          | STAF SUBBAGIAN<br>PARMAS DAN SDM | KASUBAG. PARMAS<br>DAN SDM | SEKRETARIS | Kelengkapan | Waktu | Output |     |
| 1  | 2        | 3                                | 4                          | 5          | 6           | 7     | 8      | 9   |

Keterangan Gambar :

|   |                                                                                   |                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 |  | = Awal / Akhir Proses       |
| 2 |  | = Proses                    |
| 3 |  | = Dokumen Hardcopy/Softcopy |
| 4 |  | = Pengambil Keputusan       |
| 5 |  | = Alur Proses               |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LUWU UTARA</div> <div>SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</div> | No. SOP        | 37 Tahun 2026                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Pengesahan | 04 Februari 2026                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Revisi     | 03 Februari 2026                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl Efektif    | 04 Februari 2026                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh  | Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara<br><br>Fitria |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP       | SOP PENGUSULAN PEMBUATAN<br>KARPEG, KARSU DAN KARIS                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b><br>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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<br>5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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<br>6 Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1257 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b><br>1. Memahami regulasi tentang persyaratan pembuatan kartu pegawai, kartu suami dan kartu istri<br>2. Memahami cara mengaplikasikan Simpeg |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b><br>1. Komputer/Laptop, dan Printer<br>2. Dokumen surat dinas<br>3. Alat Tulis Kantor                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b><br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhinya pelayanan pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                          |

| No | Kegiatan                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                                                    | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                            | STAF SUBBAGIAN<br>PARMAS DAN SDM                                                    | KASUBAG. PARMAS<br>DAN SDM                                                          | SEKRETARIS                                                                          | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                                             |     |
| 1  | 2                                                                                                                          | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                 | 7        | 8                                                                  | 9   |
| 1. | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Karpeg, Karis dan Karsu                    | 30 Menit | Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu                              |     |
| 2. | Membuat konsep surat pengantar usulan Karpeg, Karis dan Karsu                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Karpeg, Karis dan Karsu, Alat tulis kantor | 30 Menit | Surat pengantar usulan Karpeg, Karis dan Karsu                     |     |
| 3. | Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Karpeg, Karis dan Karsu, Alat tulis kantor | 1 Jam    | Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu siap diproses                |     |
| 4. | Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu                        |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat pengantar, Alat tulis kantor                | 30 Menit | Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu siap diproses                |     |
| 5. | Mendaftarkan dan mengambil nomor surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu                                         |  |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor                                 | 5 Menit  | Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu siap diproses                |     |
| 6. | Mencatat, mengarsipkan dan mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu ke KPU Provinsi |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku agenda, Alat tulis kantor                    | 5 Menit  | Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu telah dikirim                |     |
| 7. | Menyerahkan Karpeg, Karis dan Karsu kepada pegawai yang bersangkutan                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis kantor                                 | 5 Menit  | Karpeg, Karis dan Karsu siap diberikan kepada pegawai bersangkutan |     |
| 8. | Mengarsipkan Karpeg, Karis dan Karsu pada dosir masing-masing di bagian SDM                                                |  |                                                                                     |                                                                                     | Hardcopy Karpeg, Karis dan Karsu                  | 5 Menit  | Karpeg, Karis dan Karsu telah diarsipkan                           |     |

Keterangan Gambar :

1



= Awal / Akhir Proses

2



= Proses

3



= Dokumen Hardcopy/Softcopy

4



= Pengambil Keputusan

5



= Alur Proses



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LUWU UTARA

SUB BAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

No. SOP45 Tahun 2026

Tgl Pengesahan04 Februari 2026

Tgl Revisi-

Tgl Efektif04 Februari 2026

Disahkan Oleh

Sekretaris KPU Kabupaten Luwu Utara



Nama SOPSOP PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div><div>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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</div><div>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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</div><div>5. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 2244 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana di Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</div></div> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <div><div>1. Mamahami aturan kepegawaia terkait izin belajar dan tugas belajar</div><div>2. Memahami konsep pengembangan kompetensi pegawai</div></div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                           |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KETERKAITAN :</b> <div><div>1. SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR</div></div> | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b> <div><div>1. Komputer/Laptop dan Printer</div><div>2. Dokumen Surat Dinas</div><div>3. Alat Tulis Kantor</div></div> |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>PERINGATAN :</b> <div><div>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal administrasi persuratan</div><div>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan rutin sehari-hari perkantoran akan terganggu</div></div> | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

| No | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                      |          |                                                   | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                              | STAF SUBBAGIAN PARMAS DAN SDM                                                                                                                                                                                                                                     | KASUBAG. PARMAS DAN SDM                                                             | SEKRETARIS                                                                          | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                            |     |
| 1  | 2                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                              | 7        | 8                                                 | 9   |
| 1. | Menerima usulan nama pegawai yang akan mengikuti pelatihan dari Sub. Bagian lain             |                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Berkas usulan                  | 15 Menit | Berkas usulan                                     |     |
| 2. | Membuat surat tugas pelatihan                                                                |                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Surat tugas, alat tulis kantor | 1 Jam    | Surat tugas yang siap ditandatangani/ paraf       |     |
| 3. | Memeriksa dan mencermati surat tugas pelatihan                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                     | Surat tugas, alat tulis kantor | 30 Menit | Surat tugas yang siap ditandatangani/ paraf       |     |
| 4. | Memeriksa dan menandatangani surat tugas pelatihan                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |  | Surat tugas, alat tulis kantor | 30 Menit | Surat tugas yang telah ditandatangani             |     |
| 5. | Mendaftar dan mengambil nomor Surat Tugas Pelatihan ke Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik |                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Surat tugas, alat tulis kantor | 10 Menit | Surat tugas telah didaftarkan/ telah diberi nomor |     |
| 6. | Menyerahkan surat tugas pelatihan ke Sub Bagian pengusul                                     |                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Surat tugas                    | 10 Menit | Surat tugas telah diserahkan ke pengusul          |     |
| 7. | Mengarsipkan surat tugas pelatihan                                                           |                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     | Surat tugas                    | 5 Menit  | Surat tugas telah diagenda                        |     |
| 8. | Mengarsipkan sertifikat pelatihan pegawai                                                    | <br><br> |                                                                                     |                                                                                     | Sertifikat                     | 5 Menit  | Surat telah diarsipkan                            |     |

Keterangan Gambar :

1 = Awal / Akhir Proses

2 = Proses

3 = Dokumen Hardcopy/Softcopy

4 = Pengambil Keputusan

5 = Alur Proses

 [www.kab-luwuutara.kpu.go.id](http://www.kab-luwuutara.kpu.go.id)

 [KPU Kab. Luwu Utara](#)

 [humaskpulutra](mailto:humaskpulutra)

 [@kpu\\_lutra](#)

 [kpu lutra](#)