



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2022
T E N T A N G
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEGIATAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan transparansi penyelenggaraan kegiatan, diperlukan tolak ukur sebagai pedoman dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2022;

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

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

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

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

MEMUTUSKAN :

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

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

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 05 April 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI,

ttd.

H. KHOIRUL BAHRI LUBIS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

Kepala Bagian Hukum dan SDM,



Dian Marianni

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	50 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	05 April 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI</p>  <p style="text-align: center;">H. KHOIRUL BAHRI LUBIS</p>
	Nama SOP	Pengunggahan produk hukum Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 02 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas komisi pemilihan umum, komisi pemilihan umum provinsi, dan komisi pemilihan umum kabupaten/kota 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum 7. Keputusan KPU Nomor 134/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang jaringan dokumentasi dan informasi hukum komisi pemilihan umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 673/TIK.01-Kpt/03/KPU/III/2019 tentang Pembentukan Tim Pembina dan Tim Teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU - Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU - Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Keputusan KPU Provinsi Jambi 2. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Provinsi Jambi 3. SOP Tata Usaha Bagian Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat 2. Perangkat komputer, printer dan scanner 3. Jaringan internet 4. Flashdisk dan map odner 	

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

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

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

12.	Paraf Koordinasi Kabag Penyusun									Form Paraf Koordinasi	SK Final
13.	Paraf Koordinasi Kabag Pengusul										
14.	Paraf Koordinasi Kabag terkait										
15.	Paraf Sekretaris										
16.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan										
17.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Provinsi dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun								Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan		
18.	UK Penyusun membuat Salinan SK								Stempel Salinan	Salinan SK	
19.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan								Buku Ekspedisi SK	Bukti Tanda terima	
20.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli								Scanner; Media penyimpanan	Soft File Hard File	

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

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

12.	Kabag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno												
13.	Paraf Koordinasi Kabag Penyusun												
14.	Paraf Koordinasi Kabag Pengusul												
15.	Paraf Koordinasi Kabag terkait												
16.	Paraf Sekretaris												
17.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan												
18.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Provinsi dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun												
19.	UK Penyusun membuat Salinan SK												
20.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan												
21.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli												

Form Paraf Koordinasi

Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan

Stempel Salinan

Buku Ekspedisi SK

Scanner; Media penyimpanan

SK Final

Salinan SK

Bukti Tanda terima

Soft File Hard File

SELESA

Ket: UK = Unit Kerja || UKPng = Unit Kerja Pengusul || UKPhy = Unit Kerja Penyusun

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

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

11.	Kabag UK Penyusun melakukan perbaikan sesuai hasil pembahasan pleno												
12.	UK PenY dan UK Peng melaksanakan: - Koordinasi dgn lembaga/instansi terkait dlm peny rancangan keputusan - Melakukan Rakor/ FGD/Workshop dengan instansi dan pihak terkait - Mencatat hasil koordinsi dan membahas masukan hasil koordinasi untuk dipaparkan dalam rapat pleno											2-3 hari	
13.	Rapat pleno pembahasan dan penetapan rancangan keputusan											1 hari	
14.	Paraf Koordinasi Kabag Penyusun											Form Paraf Koordinasi	SK Final
15.	Paraf Koordinasi Kabag Pengusul												
16.	Paraf Koordinasi Kabag terkait												
17.	Paraf Sekretaris												
18.	- Paraf Anggota - Tanda tangan Ketua untuk penetapan Keputusan												
19.	UK Kearsipan memberikan nomor pada Keputusan KPU Provinsi dan menyampaikan kembali kepada UK Penyusun									Buku Agenda Naskah Dinas Keputusan			
20.	UK Penyusun membuat Salinan SK									Stempel Salinan			Salinan SK
21.	UK Penyusun menyebarluaskan Salinan keputusan									Buku Ekspedisi SK			Bukti Tanda terima
22.	UK Penyusun menyimpan dan digitalisasi dok asli									Scanner; Media penyimpanan			Soft File Hard File

 <p style="text-align: center;">KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	50 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	05 April 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI</p>  <p style="text-align: center;">H. KHOIRUL BAHRI LUBIS</p>
	Nama SOP	Pelaporan Pengajuan Cuti Anggota Kpu Kabupaten/Kota
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilu; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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; 3. Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengajuan Izin Cuti Bagi Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengetahui mekanisme dalam pengajuan cuti bagi anggota KPU Kabupaten/Kota. - Untuk menertibkan administrasi terkait pengajuan cuti bagi Anggota KPU Kabupaten/Kota. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP terkait Pengajuan Cuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Surat 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu.	Formulir Cuti	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Anggota KPU	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Permohonan Cuti							<ul style="list-style-type: none"> e-mail pesan WhatsApp HardCopy BA Pleno 	7 Hari Kerja (Cuti Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> Format hardcopy/softcopy Dokumen Administrasi 	
2.	Menerima dan memeriksa dokumen administrasi pengajuan cuti dari pemohon							Dokumen Administrasi	20 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa dan Membawa dokumen administrasi Pengajuan permohonan Cuti dalam Rapat Pleno dan melaporkan ke divisi SDM							Dokumen Administrasi	20 Menit	Dokumen Administrasi	
4.	Divisi SDM membahas pengajuan Cuti pemohon kepada komisioner pada saat rapat pleno							Dokumen Administrasi	20 Menit	Dokumen Administrasi	
5.	Komisioner memberikan persetujuan/tidak memberikan persetujuan kepada pemohon				Tidak			Dokumen Administrasi	1-3 jam	Dokumen Administrasi	
6.	membuat surat balasan kepada pemohon jika di setujui/Tidak Setujui							Draft Surat	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Balasan Cuti Disposisi 	
7.	Memeriksa draft surat		Tidak		Ya			Draft Surat	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft Balasan Cuti Disposisi 	

8.	Sekretaris memberikan persetujuan Draft Surat Pengajuan Cuti				Tidak	Ya		Draft Surat	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Balasan Cuti • Disposisi 	
9.	Divisi SDM memberikan persetujuan Draft Surat Pengajuan Cuti				Tidak	Ya		Draft Surat	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Balasan Cuti • Disposisi 	
10.	Ketua Menandatangani surat							Surat Balasan Cuti/ Penolakan Cuti	10 Menit	Surat Dinas	
11.	Memberikan Surat Balasan Pengajuan Cuti kepada Pemohon							Surat Balasan Cuti/ Penolakan Cuti	10 Menit	Surat Dinas	

Ket:

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