



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 4 Tahun 2022

TANGGAL : 30 Mei 2022

2022  
CILACAP



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN CILACAP

Nomor SOP	4 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	30 Mei 2022
Disahkan Oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap</p> <p><b>Karsito, S.Sos</b> NIP. 196507201990011001</p>
Nama SOP	

#### DASAR HUKUM

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

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

7	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1739/SDM.06.3/04/2021 tentang Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1	ATK
		2	Komputer dan printer
		3	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti;
		4	Keputusan serta Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
		5	Cap Dinas
		6	Tempat penyimpanan arsip
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
			Disimpan dalam bentuk naskah asli ( <i>hardcopy</i> ) dan naskah asli elektronik ( <i>softcopy</i> )

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

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

7	Menyerahkan surat izin cuti kepada PNS ybs					Surat izin cuti	Surat izin cuti
---	--	--	--	--	--	-----------------	-----------------

**FORMULIR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

....., ..... 20....

Kepada

Yth. ....

di.

.....

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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

<b>III. ALASAN CUTI</b>

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

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

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,  (... ) NIP .....

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****

(.....)  
NIP .....

**VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI \*\***

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

(.....)  
NIP .....

**Catatan:**

\*) Coret yang tidak perlu

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

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

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

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

