

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

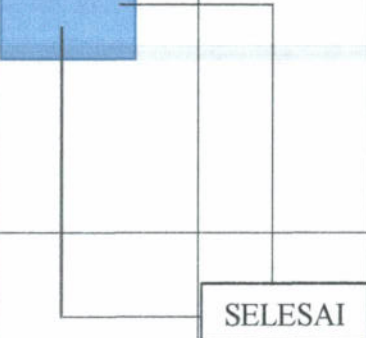


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU
TENGAH

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU TENGAH	NOMOR SOP	:	06 TAHUN 2023
	TGL. PEMBUATAN	:	02 Oktober 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkulu Tengah,  Surya Ofiana
	NAMA SOP	:	Permohonan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil KPU Kabupaten Bengkulu Tengah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan kepegawaian Nasional Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 5. Peraturan Komisi pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi /KIP Aceh dan sekretariat KPU Kabupaten /Kota		1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan pengajuan cuti bagi PNS 2. Memahami tupoksi dan fungsi system dan prosedur tata cara pengajuan cuti PNS 3. Melakukan percepatan proses administrasi PNS	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemberin Cuti 2. SOP Pemberian Tujangan Kinerja	1. Lembar kerja (RKA)/RAB 2. Perangkat computer, printer, scaner 3. ATK 4. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan 5. Dokumen cuti ASN di KPU Kabupaten Bengkulu Tengah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemberian cuti yang tidak mempertimbangkan jumlah PNS dan beban kerja akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan kantor	Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS yang mengajukan	Pelaksana	Kasubag	sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti PNS kepada Kasubag Hukum dan SDM KPU Kabupaten Bengkulu Tengah	MULAI				Permohonan surat izin cuti PNS, Surat Keterangan Sakit Dokter dan untuk yang bersalin	5 Menit	Penyampai an berkas permohon an surat izin cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cuti PNS dan Rekapitulasi cuti PNS, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon , jika lengkap maka memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat izin cuti PNS					Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	15 Menit	Berkas permohonan an penerbitan surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksanaan untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.	Mengajukan				Draf surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	10 Menit	Draf surat izin cuti PNS sudah diperiksa	
4	Memeriksa draf surat izin cuti PNS , jika tidak disetujui di kembalikan kepada kasubag Hukum dan SDM untuk diperbaiki/ ditolak jika disetujui di tanda tangani					Draf surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	10 Menit	Surat izin cuti yang sudah ditanda tangani	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku Output	Ket.
		PNS yang mengajukan	Pelaksana	Kelengkapan		
4	Sekretaris memeriksa draf Surat peringatan Tertulis I/II/III jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag Hukum dan SDM untuk diperbaiki . Jika setuju di tanda tangani.			Draf Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III
5	Kasubag Hukum dan SDM memanggil ASN yang bersangkutan dan menyerahkan Surat Peringatan I/II/III			Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat peringatan Tertulis I/II/III
6	Kasubag Hukum dan SDM memperhatikan, memonitoring perkembangan pegawai yang bersangkutan, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap pegawai tersebut setelah diberikan Surat Peringatan Tertulis I/II/III masih belum ada perubahan maka membuat draf Surat pernyataan Tidak Puas secara tertulis dan diserahkan kepada Sekretaris			Draf Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis	Relatif	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis
7	Sekretaris memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Hukum dan SDM untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris			Draf surat Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
SEKRETARIS,


SURYA OFIANA