



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL
SUBBAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR 94 TAHUN 2025
TANGGAL 11 FEBRUARI 2025

TENTANG
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap Sub Bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Hukum dan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Sumber Daya Manusia dalam Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal.
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mandailing Natal, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Panyabungan
pada tanggal 11 Februari 2025

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Mandailing Natal,



FAISAL BATUBARA



Nomor SOP : 94 TAHUN 2025

Tanggal Pengesahan : 11 Februari 2025

Disahkan Oleh : Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MANDAILING NATAL,



19841018 200902 1 003

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MANDAILING NATAL

Nama SOP : PENGGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MANDAILING NATAL

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai; dan 2. Mampu mengelola administrasi dokumen (<i>Microsoft Word dan Excel</i>); |
|---|--|

5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;	
7.	Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kartu Kendali Absensi pada Pelaporan SPP		Komputer, printer, Alat Tulis Kantor, Buku Kontrol Cuti PNS, Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur Standar Operasional ini tidak dilaksanakan, maka hak cuti Pegawai Negeri Sipil tidak terdokumentasikan dengan baik		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak (<i>hardcopy</i>) dan elektronik (<i>softcopy</i>)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PNS SELAKU PENGALU	SEKRETARIS	KASUBBAG HUKUM DAN SDM	STAF SDM	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Pegawai membuat form permohonan cuti (anak lampiran 1.b Per BKN Nomor 24 Tahun 2017 atau Form 1 lampiran Keputusan Sekjen KPU RI Nomor 102 Tahun 2022) ditunjukkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten					Form Permohonan Cuti	10 Menit	Form Permohonan Cuti sudah terisi
2.	Form permohonan cuti pegawai diteruskan kepada Kepala Subbagian Hukum dan SDM					Form Permohonan Cuti	10 Menit	Form Permohonan Cuti berparaf
3.	Form permohonan cuti pegawai diperiksa oleh Subbagian Hukum dan SDM dengan melakukan pengecekan pada buku kontrol cuti Pegawai Negeri Sipil dan pengecekan catatan cuti pada formulir permohonan cuti. Formulir cuti disampaikan kepada Sekretaris guna mendapatkan keputusan					Form Permohonan Cuti, Buku Konyrol Cuti PNS, Aturan Cuti PNS, Nota Dinas	10 Menit	Form Permohonan Cuti
4.	Sekretaris memberikan keputusan (disetujui/perubahan/ditanggguhkan/tidak disetujui) terhadap permintaan cuti PNS dan menandatangani form permintaan dan pemberian cuti.					Form Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti
5.	Menyampaikan surat izin cuti kepada PNS yang bersangkutan dan mencatat pada buku control cuti					Salinan Form Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti