



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI ASN
SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
JLN. PRAMUKA RAYA NOMOR 9 PADANG
TELEPON (0751) Telp. (0751) 446654, EMAIL:prov_sumbar@go.id
KOTA PADANG



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	: 28 /SDM.03-SOP/13/2025
TGL. PEMBUATAN	: 5 Mei 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT IRZAL ZAMZAMI
NAMA SOP	CUTI ASN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memiliki kemampuan pengolahan mengoperasikan aplikasi sederhana. 2. Mengetahui aturan dan persyaratan terkait Cuti ASN.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Buku Kontrol Kenaikan Pangkat; 2. Surat dari Sekretaris Jenderal KPU 3. Dokumen Kenaikan Pangkat 4. Komputer/Laptop	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM :

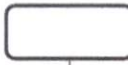
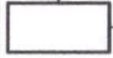
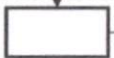
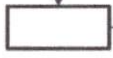
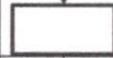
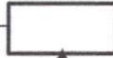
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan KPU 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
6. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 102 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota

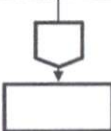
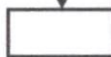
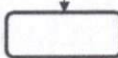
KETERKAITAN:

SOP Pengajuan Gaji PNS

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak cuti PNS tidak teradministrasikan dengan baik.

No	Tahap Kegiatan	Pegawai yang mengajukan Cuti	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu pelaksanaan		Output
1	Pegawai membuat form permohonan cuti (anak lampiran 1.b Per-BKN Nomor 24 tahun 2017 atau FORM 1 lampiran Kep. Sekjen KPU RI Nomor 102 Tahun 2022 untuk PNS dan Lampiran II Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022) ditujukan kepada Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat untuk cuti tahunan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting sedangkan cuti besar diajukan kepada Sekretaris Jenderal KPU.						Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
2	Merima surat permohonan cuti dari Pegawai, selanjutnya menugaskan kepada Kepala Bagian untuk meneliti hak cuti dan menindaklanjuti permohonan cuti tersebut						Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
3	Menugaskan kepada Kepala Sub Bagian SDM untuk mengecek melalui hak cuti Pegawai dan untuk cuti besar membuat konsep surat untuk disampaikan ke Sekretaris Jenderal KPU.						Form permohonan cuti	5 Menit	Form permohonan cuti	
4	Menugaskan Pelaksana untuk mengecek Form permohonan cuti pegawai dengan melakukan croscek pada buku kontrol cuti Pegawai dan mencroscek catatan cuti pada formulir permintaan cuti serta dokumen cuti.						Form permohonan cuti dan buku kontrol cuti PNS serta Aturan	5 Menit	Form permohonan cuti	
5	Melakukan croscek pada buku kontrol cuti dan memeriksa kelengkapan dokumen cuti untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian						Form permohonan cuti dan dokumen cuti	10 Menit	Form permohonan cuti	
6	Form cuti yang telah diteliti dan diparaf, dan mengonsep surat pengantar permohonan cuti yang akan disampaikan ke Sekretaris Jenderal KPU untuk disampaikan Kepala Bagian						Form permohonan cuti dan konsep surat	10 Menit	Surat Izin Cuti dan Konsep surat	
7	Memeriksa form cuti PNS dan diparaf serta menyampaikan konsep surat cuti ke Sekretaris Jenderal, jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris KPU Provinsi, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki						Form permohonan cuti dan konsep surat	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Konsep surat	
8	Sekretaris memberikan Keputusan (disetujui/perubahan/ditangguhkan/tidak disetujui) terhadap permintaan cuti PNS dan menandatangani form permintaan dan pemberian cuti yang menjadi kewenangannya dan memeriksa konsep surat pengajuan cuti ke Sekretaris Jenderal KPU, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki			 			Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat	
										

No	Tahap Kegiatan	Pegawai yang mengajukan Cuti	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
9	Menyerahkan surat kepada Kepala Sub Bagian untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada KPU Kabupaten/Kota						Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat pengantar	
10	Menyerahkan surat kepada Pelaksana untuk dibubuhi nomor dan selanjutnya surat disampaikan kepada KPU RI, sedangkan surat cuti yang telah disetujui Sekretaris disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.						Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat	5 Menit	Surat Izin Cuti dan Surat pengantar	
11	Menyampaikan surat cuti yang telah disetujui Sekretaris kepada PNS yang bersangkutan dan mencatat pada buku kontrol cuti.						Form permohonan cuti dan surat Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat	10 Menit	Surat Cuti dan Buku kontrol Cuti	
Total Waktu								1 Jam 10 Menit		

PENGESAHAN

- 1 Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
- 2 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
- 3 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
- 4 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
- 5 Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Padang
pada tanggal 6 Mei 2025

