



SOP

CUTI KETUA DAN ANGGOTA BAWASLU

KABUPATEN / KOTA

TAHUN 2021

Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com



Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212
Email : bawaslubulungan@gmail.com

NOMOR SOP	B006/OT.03/K.KL-01/07/2021
TANGGAL PEMBUATAN	14 Juli 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA  AHMAD, S.PI
NAMA SOP	CUTI KETUA DAN ANGGOTA BAWASLU KABUPATEN / KOTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum - PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan - PERPRES No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. - Perbawaslu No. 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan. - Perbawaslu No. 1 Tahun 2021 tentang Tata Kerja dan Pola Hubungan Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri dan Pengawas Tempat Pemungutan Suara	- Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja - Mampu merencanakan kegiatan - Mampu berkoordinasi dan komunikasi - Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN
	- Perangkat computer - Tata Naskah Dinas - Pola Klasifikasi - Jadwal Retensi Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

CUTI KETUA DAN ANGGOTA BAWASLU

KABUPATEN / KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Staf Adm	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota mengajukan surat permohonan cuti kepada Ketua Bawaslu Provinsi							Surat permohonan cuti	30 Menit	Persetujuan	
2	Ketua Bawaslu Provinsi menyetujui dan memberikan persetujuan cuti								5 Menit		
3	Subbagian SDM dan Umum membuat surat persetujuan izin/cuti untuk ditanda tangani oleh Ketua Bawaslu Provinsi								10 Menit		
4	Ketua Bawaslu Provinsi Menanda Tangani Surat Persetujuan Cuti								10 Menit		
5	Surat persetujuan izin/cuti digandakan dan diarsipkan oleh Subbagian Administrasi								5 Menit		
6	Surat persetujuan cuti diserahkan kepada Ketua dan Anggota Bawaslu Kabupaten/Kota yang bersangkutan								5 Menit		

- Persetujuan izin dari Kordiv