



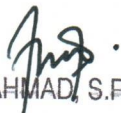
SOP
IZIN / CUTI PEGAWAI

TAHUN 2021

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



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

 Jalan Sengkawit Tanjung Selor 77212 Email : bawaslubulungan@gmail.com	NOMOR SOP	B007/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	IZIN / CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 3. PP No. 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. 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 5. 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 6. Perbawaslu No. 13 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas		1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Mampu merencanakan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dan komunikasi 4. Mampu mengelola Administrasi dan Dokumen 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Perangkat computer 2. Tata Naskah Dinas 3. Pola Klasifikasi 4. Jadwal Retensi Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat : 1. Penomoran surat pada malam hari dan hari libur 2. Kesalahan pemberkasan arsip 3. Keterlambatan penyampaian surat 4. Tidak bisa di input ke aplikasi penomoran 5. Kesulitan pencarian arsip surat		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

IZIN / CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag Adm	Korsubbag Sdm & Umum	Staf Adm	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengajukan surat permohonan izin/cuti dan diajukan kepada Subbagian SDM dan Umum								30 Menit		
2	Surat permohonan izin/cuti disampaikan kepada Kepala Sekretariat								5 Menit		
3	Kepala Sekretariat menyetujui dan memberikan izin/cuti								10 Menit		
4	Subbagian SDM dan Umum membuat surat persetujuan izin/cuti untuk ditanda tangani oleh Kepala Sekretariat								10 Menit		
5	Kepala Sekretariat menandatangani surat persetujuan izin/cuti								5 Menit		
6	Surat persetujuan izin/cuti digandakan dan diarsipkan oleh Subbagian Administrasi								5 Menit		
7	Surat persetujuan izin/cuti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan								5 Menit		

- Persetujuan izin dari Kordiv