

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 03/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
TANGGAL : 2 Januari 2020

2020
SERANG

LEMBAR PENGESAHAN

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

Disahkan di Serang
Pada tanggal 2 Januari 2020
Sekretaris,

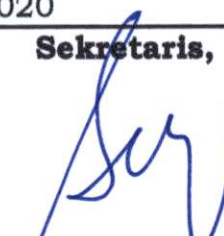


Septo Kalnadi

Paraf Koordinasi		
Kepala Program, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Data, dan	
Kepala Hukum, Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian Teknis, dan Partisipasi Masyarakat	
Kepala Sumber Daya Manusia	Sub Bagian	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN**

NOMOR SOP	03/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Sekretaris,  Septo Kalnadi
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;4. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober Setiap Tahunnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat;3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan pangkat reguler Aparatur Sipil Negara.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya)2. Komputer3. Printer4. Daftar Nominatif5. Daftar Urut Kepangkatan6. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> Buku kendali usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat ASN yang ditujukan ke Sekretaris.	Mulai				ATK, Buku kendali kenaikan pangkat	30 menit	Disposisi	
2.	Kasubag SDM memproses Kenaikan Pangkat sesuai edaran Sekretaris Jenderal KPU RI setelah mendapat disposisi dari Sekretaris					ATK	30 menit	Disposisi	
3.	Kasubag SDM menugaskan staf untuk menyiapkan berkas yang diperlukan. Setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubag SDM.					Dokumen ASN	2 minggu	Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
4.	Kasubag SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM					Dokumen ASN	2 jam	-Konsep surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM memeriksa surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Provinsi. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubag SDM untuk diperbaiki.					Dokumen ASN	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> -Konsep surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN 	Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai Aplikasi SAPK, Legalisir SKP, Scan Persyaratan & Proses Surat Usulankonsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat
6.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubag SDM kemudian diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM untuk mendapat persetujuan kemudian setelah disetujui diserahkan kepada Sekretaris untuk ditanda tangan.					Dokumen ASN	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> -Konsep surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN 	
7.	Sekretaris KPU Provinsi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag SDM untuk didokumentasi					Dokumen ASN	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> -Surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN 	
8.	Kasubag SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU RI Cq. Biro SDM					Dokumen ASN	30 Menit	Dokumen	