

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**  
**APARATUR SIPIL NEGARA**  
**NOMOR : 02/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 Sumber Daya Manusia
Kepala Hukum, dan Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian Teknis, dan Partisipasi Masyarakat
Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia	



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN

NOMOR SOP	02/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/1/2020
TANGGAL PEMBUATAN	31 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Sekretaris,  Septo Kalnadi</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA APARATUR SIPIL NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Melakukan percepatan proses usulan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara.</li></ol>
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler Aparatur Sipil Negara</li></ol>	Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya) Komputer Printer Alat tulis Buku kendali gaji berkala pegawai Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i> Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN GAJI BERKALA 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 Menugaskan Kasubag SDM untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala setiap 2 (dua) tahun.	Mulai				Buku kendali kenaikan gaji berkala ASN	30 menit	Disposisi	
2.	Kasubag SDM Menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dokumen Kenaikan Gaji Berkala.					Buku kendali kenaikan gaji berkala ASN	30 menit	Disposisi	
3.	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yang telah terkumpul diserahkan kepada Kasubag SDM					Dokumen ASN	2 hari	Dokumen	
4.	Menyusun konsep dan meneliti kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala kemudian menyerahkan berkas kepada Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM					- Dokumen ASN - ATK - Printer	2 jam	Dokumen usulan kenaikan gaji berkala ASN	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
5.	Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM meneliti berkas, apabila disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris bila tidak disetujui maka dikembalikan ke Kasubag SDM untuk diperbaiki.					Dokumen ASN	1 Hari	-Draft surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan gaji berkala ASN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
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 jam	-Surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan gaji berkala ASN		
7.	Sekretaris KPU Provinsi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag SDM untuk didokumentasi					ATK, Buku agenda	10 Menit	-Surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan gaji berkala ASN		
8.	Kasubag SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU RI.						ATK, Scanner	30 Menit	-Surat pengantar ke KPU RI -Dokumen usulan kenaikan gaji berkala ASN	