

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DOKUMEN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN
JABATAN PENGAWAS APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR : 05/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 Sub Sumber Daya Manusia	Kepala Sub Bagian	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BANTEN**

	NOMOR SOP	05/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	Pembuatan Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Aparatur Sipil Negara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraUU Nomor 7 Tahun 2017 Pemilihan Umum;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;PKPU Nomor 8 Tahun 2019 Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;PKPU Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas PKPU Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 245/SDM.05.5.Kpt/05/SJ/IV/2018 tentang Pedoman Teknis Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan PengawasMengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur yang di standarkanMemiliki kemampuan penyiapan dan pengolahan berkas dan dokumen pelantikan Jabatan Aparatur Sipil Negara	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran dan Rencana Anggaran Biaya)KomputerPrinterAlat tulis	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Tunjangan Jabatan Pegawai dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy/hardcopy</i>	

**BAGAN ALUR PEMBUATAN DOKUMEN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS 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 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.	Mulai				ATK, Printer	30 menit	Disposisi	
2.	Kasubag SDM menugaskan staf untuk menyiapkan berkas Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.		□			Dokumen ASN	30 menit	Disposisi	
3.	Berkas yang telah terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubag SDM.			□		Dokumen ASN	2 hari	Dokumen ASN	
4.	Menyusun konsep Surat Undangan, Permohonan Rohaniawan, Berita Acara, salinan SK, naskah pelantikan, dan kata sambutan dan meneliti kelengkapan berkas. Kemudian menyerahkan berkas kepada Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM		□			ATK, Printer, Dokumen ASN	2 jam	Konsep surat, SK Pelantikan dan BA Pelantikan 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 meneliti konsep Surat Undangan, Permohonan Rohaniawan, Berita Acara, salinan SK, naskah pelantikan, dan kata sambutan, apabila disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris bila tidak disetujui maka dikembalikan ke Kasubag SDM untuk diperbaiki.		Setuju			Draft surat undangan, SK, BA, dan kata sambutan	1 Hari	Konsep dan Dokumen kelengkapan pelaksanaan pelantikan jabatan	
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.					Draft surat undangan, SK, BA, dan kata sambutan	1 hari	Dokumen acara pelantikan jabatan	
7.	Sekretaris KPU Provinsi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag SDM untuk didokumentasikan dan digunakan untuk pengambilan sumpah janji dan jabatan		Selesai			Draft surat undangan, SK, BA, dan kata sambutan	10 Menit	Dokumen acara pelantikan jabatan	