

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA**

NOMOR : 018/ORT.06/03.1/3673/Sek-Kot/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,





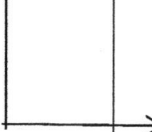
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SERANG**

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | 01.B/ORT.06/03.1/3673/Sek-Kot/I/2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 31 Desember 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 2 Januari 2020 |
| DISAHKAN OLEH | Sekretaris,  HAYAUDIN |
| 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 |
|----|--|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|------------|------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik | Staf Kepegawaian | Tenaga Pramubakti Kepegawaian | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat ASN yang ditujukan ke Sekretaris. | Mulai | | | | ATK, Buku kendali kenaikan pangkat | 30 menit | Disposisi | |
| 2. | Staf Kepegawaian memproses Kenaikan Pangkat sesuai edaran Sekretaris Jenderal KPU RI setelah mendapat disposisi dari Sekretaris | | | | | ATK | 30 menit | Disposisi | |
| 3. | Staf Kepegawaian dan Tenaga Pramubakti untuk menyiapkan berkas yang diperlukan. Setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubag KUL. | | | | | Dokumen ASN | 2 minggu | Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN | |
| 4. | Staf Kepegawaian melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian diserahkan Kasubag KUL | | | | | Dokumen ASN | 2 jam | -Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi Banten -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|--|------------------|-------------------------------|------------|-------------|----------|--|---|
| | | Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik | Staf Kepegawaian | Tenaga Pramubakti Kepegawaian | Sekretaris | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5. | Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memeriksa surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki. | <pre> graph TD A[Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik] --> B{ } B -- "Setuju/lengkap" --> C[] B -- "Tidak Setuju/ Belum Lengkap" --> D[] D --> A D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] </pre> | Setuju/lengkap | | | Dokumen ASN | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> -Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi Banten -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN | Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai Aplikasi SAPK, Legalisir SKP, Scan Persyaratan & Proses Surat Usulan konsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat |
| 6. | Berkas yang telah diperbaiki oleh Staf Kepegawaian kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik 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 Provinsi Banten -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN | |
| 7. | Sekretaris KPU Kota Serang menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag KUL untuk didokumentasi | | | | | Dokumen ASN | 10 Menit | <ul style="list-style-type: none"> -Surat pengantar ke KPU Provinsi Banten -Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---------|--|-------------|----------|---------|--|
| 8. | Kasubag SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke KPU Provinsi Banten | |  | Selesai | | Dokumen ASN | 30 Menit | Dokumen | |
|----|--|--|--|---------|--|-------------|----------|---------|--|