

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TANGGAL 5 JULI 2023

JAKARTA
2023

PENGESAHAN

1. *Standard Operating Procedure* ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. *Standard Operating Procedure* ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin dan berkala, paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan sepanjang pelaksanaan *Standard Operating Procedure* ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan *Standard Operating Procedure* ini batal seluruhnya;
5. *Standard Operating Procedure* berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 5 Juli 2023

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Utara,



Henny Yudhi Rachmi



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA UTARA

Nomor SOP	: 13 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	: 5 Juli 2023
Disahkan oleh	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Utara, Henny Yudhi Rachmi 196610171995012001
Nama SOP	: Kenaikan Pangkat Reguler Aparatur Sipil Negara KPU Kota Jakarta Utara

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. 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. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota
5. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober Setiap Tahunnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya);
2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner;
3. Daftar Nominatif;
4. Daftar Urut Kepangkatan;
5. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy Buku kendali usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.

**FLOW CHART KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
KPU KOTA JAKARTA UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kasubag SDM membuat nota dinas kenaikan pangkat ASN yang ditujukan ke Sekretaris.				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					Dokumen ASN	2 Jam	Konsep surat pengantar ke KPU Prov -	

	berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar.						Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
5.	Kasubag SDM memeriksa surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Kasubag SDM untuk diperbaiki.			Dokumen ASN	1 Hari	Konsep surat pengantar ke KPU RI - 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 Kasubag SDM kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditanda tangan.			Dokumen ASN	1 Minggu	Konsep surat pengantar ke KPU RI - Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN		
7.	Sekretaris menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag			Dokumen ASN	10 Menit	Konsep surat pengantar ke KPU RI - Dokumen usulan		

	SDM untuk didokumentasi.						kenaikan pangkat ASN	
8.	Kasubag SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekretaris KPU DKI Jakarta Cq. Bagian SDM			Selesai	Dokumen ASN	30 Menit	Dokumen	

KPU KOTA JAKARTA UTARA

Persyaratan untuk Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler:

1. Fotokopi SK CPNS;
2. Fotokopi SK PNS;
3. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir dengan predikat nilai baik