



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTAMETRO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA

NOMOR : 56 TAHUN 2022

TANGGAL : 08 Agustus 2022

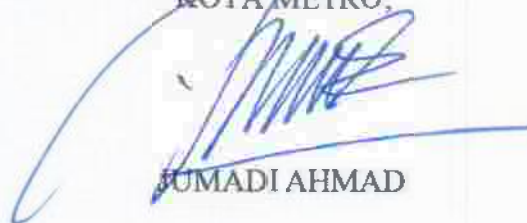


SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO
TAHUN2022



PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian dalam Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler bagi Aparatur Sipil Negara;
3. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 08 Agustus 2022
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA METRO,




JUMADI AHMAD





 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO</p>	Nomor SOP	:	56 TAHUN 2022
	Tanggal Pengesahan	:	08 Agustus 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO,  MADI AHMAD
Nama SOP		:	KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
DASAR HUKUM			
<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.</p> <p>5. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober setiap tahunnya.</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kota Metro; 2. Memahami alur pendokumentasian Salinan Keputusan KPU Kota Metro; 3. Memahami alur pengunggahan Produk Hukum; 4. Memahami Sistem Informasi Website JDIH. 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 3. Flashdisk dan Map Ordener; 4. Data Nominatif 5. Cap Dinas. 6. Daftar Urut Kepegangatan 7. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN	PENCATATAN/ PENDATAAN
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara dapat terlambat/tertunda.	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>). Buku kendali usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.

FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG		
		Sekretaris	Kasubbag Hukum dan SDM	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	1. Kasubbag Hukum dan SDM memproses kenaikan pangkat sesuai Edaran Sekjen KPU K1 setelah mendapat disposisi dari Sekretaris	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					ATK	30 Menit	Disposisi	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Kasubbag Hukum dan SDM menugaskan staf untuk menyiapkan berkas yang diperlukan, setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubbag Hukum dan SDM				Dokumen ASN	1 minggu	Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
3.	Kasubbag Hukum dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota				Dokumen ASN	2 Jam	Konsep surat Pengantar ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi dan Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
4.	Sekretaris KPU Kota 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 Kasubbag Hukum dan SDM untuk diperbaiki	<p>Tidak Setuju/ Belum Lengkap</p>			Dokumen ASN	1 Hari	Konsep surat Pengantar ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi dan 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

5.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Kasubbag Hukum dan SDM kemudian diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani			Dokumen ASN	1 minggu	Konsep surat pengantar ke KPU RI dan dokumen usulan kenaikan pangkat ASN
6.	Sekretaris KPU Kota menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Hukum dan SDM untuk didokumentasi			Dokumen ASN	10 Menit	Surat pengantar ke KPU RI dan dokumen usulan kenaikan pangkat ASN
7.	Kasubbag Hukum dan SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekjen KPU RI Cq. Sekretaris KPU Provinsi			Dokumen ASN	30 Menit	Dokumen