



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 258 TAHUN 2023  
PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KPU KOTA PAGAR ALAM**

**PAGAR ALAM  
2023**

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur 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 Standar Operasional Prosedur ini;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 23 Oktober 2023

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAGAR ALAM,**



**VERDIANSYAH**

 <p><b>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM</b></p>	Nomor SOP	: 258 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	: 23 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	: <b>SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM,</b>  <b>VERDIANSYAH NIP. 19830624 200902 1 001</b>
	Nama SOP	: PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KPU KOTA PAGAR ALAM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		2. Melakukan percepatan proses administrasi PNS.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota.		1. Uraian Tugas PNS;
		2. Perangkat Komputer, Printer, <i>Scanner</i> ;
		3. ATK;
		4. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan.
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan dalam bentuk Naskah Asli ( <i>hardcopy</i> ) dan Naskah Asli Elektronik ( <i>softcopy</i> ).

**FLOWCHART PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
KPU KOTA PAGAR ALAM**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Subbag	Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan berkas kepada kasubbag Hukum dan SDM dan kemudian pelaksana pada Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian.	<b>MULAI</b>				Dokumen PNS	10 Menit	Dokumen usulan Pembuatan Kartu, Disposisi kepada Pelaksana	
2.	Pelaksana Subbag Hukum, Pengawasan dan SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Draf Surat Pengantar, Dokumen PNS	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Subbag	Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Kasubbag Hukum, Pengawasan dan SDM meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika disetujui, dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan pemohon dan surat pengantar. Jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi. Jika sudah lengkap, surat pengantar dimintakan tanda tangan sekretaris.					Dokumen PNS, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Draf Surat/Surat Pengantar, Dokumen PNS	
4.	Menerima surat usulan pengurusan administrasi pegawai yang bersangkutan sesuai urusan, dan segera dikirim ke KPU RI melalui KPU Provinsi Sumatera Selatan jika berkenaan data pegawai jika diperlukan atau kebutuhan lainnya.							Dokumen PNS, Surat Pengantar Ke KPU RI melalui KPU Provinsi	



**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PAGAR ALAM,**

**VERDIANSYAH**