



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>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM</p>	Nomor SOP	: 258 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	: 23 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM,  VERDIANSYAH NIP. 19830624 200902 1 001
	Nama SOP	: PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KPU KOTA PAGAR ALAM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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;		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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.
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		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.	MULAI	[]	[]		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	

