



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG
NOMOR : 020/HK.04/3527/2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN URUSAN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG**

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa demi tertibnya manajemen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur yang mengatur tentang urusan kepegawaian ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Urusan Kepegawaian Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003.
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

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJAMEN URUSAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Manajemen Urusan Kepegawaian Di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,




SRI WIDIANI






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 <p align="center">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG</p>	NOMOR SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TGL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
NAMA SOP	SOP Kartu Pegawai (KARPEG)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No.9 Tahun 2003. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan; 3. Mengetahui mekanisme pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/ Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU PEGAWAI (KARPEG) DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg)				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg) beserta syarat- syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg) sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat- syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg)	

4	Memeriksa dan mengoreksi kembali draft Surat Pengantar beserta daftar pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan Kartu Pegawai (KarPeg) dan memberi paraf surat pengantarnya			Draft Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg)	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg)
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usulan Kartu Pegawai Sekretariat Kabupaten KPU			Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg)	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Kartu Pegawai (KarPeg) untuk disampaikan ke KPU Provinsi

Ditetapkan di Sampang,
Pada tanggal 25 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,

ttd

ARIF YUDIONO

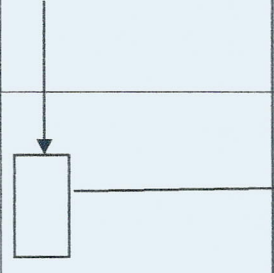
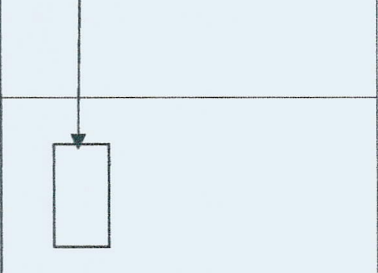


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG	Nomor SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	: SOP KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartaur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3345/Kpts/Setjen/TAHUN 2014 tentang Pendelegasian Wewenang di bidang Kepegawaian kepada Pejabat pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan 3. Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan 	-Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG HUKUM DAN SDM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Sekretaris KPU Provinsi Nenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI, memerintahkan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota menginventarisasi Perihal Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI yang akan naik pangkat				Surat dari KPU Provinsi Usulan Negeri Sekretariat Jenderal KPU RI yang akan naik pangkat	10 menit		
2	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM mengoreksi kelengkapan dokumen dan membuat Daftar Nominatif Nenaikan Pangkat				Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
3	Memerintahkan Staf untuk membuat surat pengantar, daftar nominatif, mengoreksi kelengkapan dokumen dan menginput dalam Aplikasi SAPK				Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Staf
4	Staf membuat surat pengantar, daftar nominatif, mengoreksi kelengkapan dokumen dan menginput dalam Aplikasi SAPK				Konsep surat pengantar dan konsep daftar nominatif	10 menit	Konsep surat pengantar dan konsep daftar nominatif kepada Sekretaris KPU Provinsi Usul Nenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI	Konsep surat kepada Sekretaris KPU Provinsi Perihal Usul Nenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI

5	Mengoreksi dan memberi paraf			Konsep surat pengantar dan daftar nominatif kepada Sekretaris KPU Provinsi Perihal Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI	10 menit	Mengoreksi dan memberi paraf	Konsep Surat pengantar dan daftar nominatif kepada Sekretaris KPU Provinsi Perihal Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI
6	Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat ke Provinsi		Surat Pengantar dan Daftar Nominatif kepada Sekretaris KPU Provinsi Perihal Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI	10 menit	Menandatangani	Surat Pengantar dan Daftar Nominatif kepada Sekretaris KPU Provinsi Perihal Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal KPU RI	

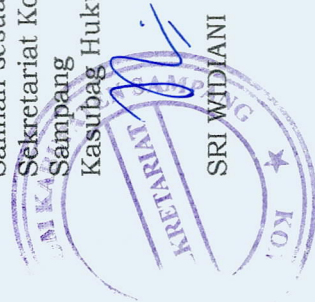
Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022


Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten
Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,



 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG</p>	Nomor SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	: SOP Mutasi
DASAR HUKUM	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan 3. Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI PNS DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi beserta syarat- syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat- syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi	

4	Memeriksa dan mengoreksi kembali draft Surat Pengantar beserta daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mutasi dan memberi paraf di surat pengantarnya			Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi	
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usulan Mutasi Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten			Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan mutasi untuk disampaikan ke KPU Provinsi	

Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO


Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,



Lampiran IV Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang


Nomor : 020/HK.04/3527/2022

Tanggal : 25 Juni 2022

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG</p>	Nomor SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	: SOP Pencantuman Gelar Akademik
DASAR HUKUM	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan 3. Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCANTUMAN GELAR DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya beserta syarat-syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya, memeriksa kelengkapan beserta syarat-syarat yang menyertainya sekaligus membuat Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya	
4	Memeriksa dan mengoreksi				Draft Surat Pengantar dan	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar	

	kembali draft laporan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya, memeriksa kelengkapan beserta syarat-syarat yang menyertainya sekaligus surat pengantar Dan memberi paraf di surat pengantarnya		daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya		dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya	
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pencantuman Gelar Akademik		Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mencantumkan gelar akademiknya untuk disampaikan ke KPU Provinsi	

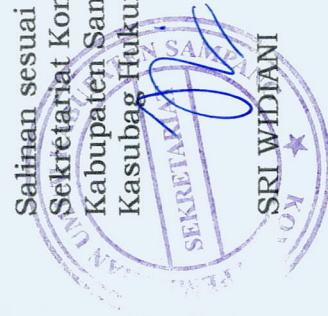
Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,



Lampiran V Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang








Nomor : 020/HK.04/3527/2022


Tanggal : 25 Juni 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG	Nomor SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	: SOP Pengusulan Ujian Dinas PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Sampang
DASAR HUKUM	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan3. Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN UJIAN DINAS PNS DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas beserta syarat- syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat- syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas	
4	Memeriksa dan mengoreksi kembali draft Surat Pengantar beserta daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang				Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang akan	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang	

	yang akan mengusulkan ujian dinas dan memberi paraf di surat pengantarnya			mengusulkan ujian dinas		akan mengusulkan ujian dinas	
5	Menandatangani Surat Pengantar Pengusulan ujian dinas Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang			Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan ujian dinas untuk disampaikan ke KPU Provinsi Jawa Timur	

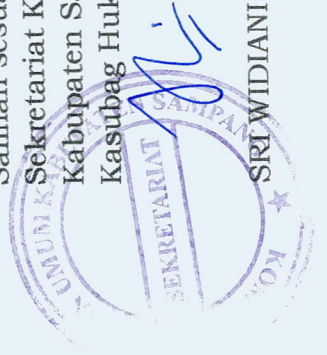
Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,



Lampiran VI Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang

Nomor : 020/HK.04/3527/2022

Tanggal : 25 Juni 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG	NOMOR SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TGL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	SOP Pensiun PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No.9 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah;2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan;3. Mengetahui mekanisme pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/ Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENSIUN DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun				Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun beserta syarat-syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi		
3	Staf pelaksana mendaftarkan pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat-syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun		

4	Memeriksa dan mengoreksi kembali draft Surat Pengantar beserta pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan Pensiun dan memberi paraf di surat pengantarnya			Draft Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun	
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Pensiun Pegawai Sekretariat Kabupaten			Laporan berupa Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan pegawai Sekretariat Kabupaten yang akan mengusulkan Pensiun untuk disampaikan ke KPU Provinsi	

Ditetapkan di Sampang.
Pada tanggal 25 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag. Hukum dan SDM,



Lampiran VII Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang

Nomor : 020/HK.04/3527/2022


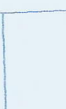

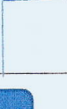

Tanggal : 25 Juni 2022




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG	Nomor SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	: SOP Permohonan Ijin/Tugas Belajar PNS di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Sampang
DASAR HUKUM	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No. 9 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan3. Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban anggaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN IJIN/TUGAS BELAJAR PNS DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar beserta syarat- syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan mutasi sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat- syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar	
4	Memeriksa dan mengoreksi kembali draft Surat Pengantar				Draft Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU	10 menit	Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai	

	berserta daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar dan memberi paraf di surat pengantarnya			Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar	Sekretariat KPU Kabupaten Sampang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar	
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usulan Ijin/Tugas Belajar Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang			Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten Sampang yang akan mengusulkan Ijin/Tugas Belajar untuk disampaikan ke KPU Provinsi Jawa Timur	10 menit

Ditetapkan di Sampang.

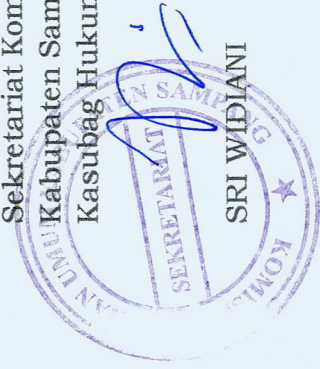
Pada tanggal 25 Juni 2022

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd

ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,








Lampiran VIII Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
 Nomor : 020/HK.04/3527/2022
 Tanggal : 25 Juni 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG**

 <p align="center">KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SAMPANG</p>	NOMOR SOP	: 020/HK.04/3527/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Juni 2022
	TGL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 25 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris KPU Kabupaten Sampang
	NAMA SOP	SOP Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Juknis PP No.9 Tahun 2003. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan; 3. Mengetahui mekanisme pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/ Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMORHONAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS) DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN SAMPANG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Hukum dan SDM untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf pelaksana untuk mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS) beserta syarat-syaratnya				Disposisi	10 menit	Instruksi	
3	Staf pelaksana mendata pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS) sekaligus memeriksa kelengkapan beserta syarat- syarat yang menyertainya dan membuat draft Surat Pengantar				Instruksi	10 menit	Draft Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)	
4	Memeriksa dan mengoreksi kembali				Draft Pengantar dan Surat	10 menit	Laporan Surat Pengantar	

					daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)	daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)	
5	Menandatangani Surat Pengantar Permohonan Usulan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS) Pegawai Sekretariat KPU Kabupaten		Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)	10 menit	Menandatangani Laporan berupa Surat Pengantar dan daftar pegawai Sekretariat KPU Kabupaten yang akan mengusulkan Permohonan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS) untuk disampaikan ke KPU Provinsi		

Ditetapkan di Sampang
Pada tanggal 25 Juni 2022

Pit. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAMPANG

ttd
ARIF YUDIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sampang
Kasubag Hukum dan SDM,

