



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH  
NOMOR 9.2 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah dan masing-masing bagian yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
9. Surat Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Nomor 1759/SDM.05.5-SD/12/2023 tanggal 28 Desember 2023 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum se-Sumatera Utara;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah.;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :
- A. Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah ke Laman JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah;
  - B. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Negara;
  - C. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler Aparatur Sipil Negara.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- 1. untuk memberikan petunjuk tentang mekanisme dan prosedur dalam Pengunggahan Produk Hukum KPU Kabupaten Tapanuli Tengah ke Laman JDIH KPU Kabupaten Tapanuli Tengah dan Pengelolaan Akun Media Sosial JDIH KPU Kabupaten Tapanuli Tengah;
  - 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
  - 3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi; dan untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:
- 1. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
  - 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
  - 3. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
  - 4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - 5. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
  - 6. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
  - 7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
  - 8. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
  - 9. Memberikan informasi mengenai jабaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pandan  
Pada Tanggal : 31 Januari 2023

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Tapanuli Tengah,

Ttd.



Mufti Ardian

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KPU KAB.TAPANULI TENGAH  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia








MARULNASUTION







LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH  
 NOMOR : 9.2 Tahun 2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN  
 HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

	Nomor SOP	
	Tanggal Pengendalian	31 Januari 2023
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH MURTI ARDIAN NIP.198105122009021003
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH	Nama SOP	PENGUNGGAHAN PRODUK HUKUM KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH KE TAMAN JDIIH KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH DAN PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIIH KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;</li> <li>4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum);</li> <li>6) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>7) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan atas 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</li> <li>8) 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 sebagaimana telah diubah dengan</li> <li>9) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 134/Kpts/KPU/TAHUN 2016 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum</li> <li>10) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 197 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Keputusan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> <li>11) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tapanuli Tengah.</li> <li>12) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi teknik penyusunan keputusan (legal drafting).</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas KPU.</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer khususnya program Microsoft Office.</li> <li>5. Memiliki kompetensi design menggunakan aplikasi editing;</li> <li>6. Memahami cara pengunggahan dokumen;</li> <li>7. Memahami tugas lainnya yang diberikan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Keputusan Produk Hukum KPU Tapanuli Tengah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer atau Laptop;</li> <li>2. Jaringan data internet;</li> <li>3. Dokumen hukum yang akan diunggah;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat proses untuk menghasilkan output yang tepat waktu dan dapat berdampak hukum (administratif, tata usaha negara, etika penyelenggara, disiplin PNS).		Tersimpan dalam jaringan dan screenshot unggahan

PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SALINAN PRODUK HUKUM KE LAMAN JDIH KPU TAPANULI TENGAH

NO	KEGIATAN	SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	KASUBBAG HUKUM/ STAF	MUTU BAKU	
					KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (Hardcopy) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. Nota Dinas; 2. Flasdisk/ Media Penyampaian softcopy	
2.	Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahansalinan produk hukum KPU ke website JDIH Menyampaikan lembar disposisi				Buku agenda	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen berupa Keputusan KPU c. Menandatangani Salinan Keputusan				Lembar disposisi	Naskah asli dan Salinan Produk Hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum c. Membuat Abstrak/Resume Putusan				Buku agenda	Scan Salinan produk hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (Hardcopy) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU serta Naskah Salinan Keputusan yang telah dibubuhi stempel SALINAN dan ditandatangani Kasubbag Hukum. b. Mengunggah produk hukum ke laman JDIH					Naskah Salinan Keputusan KPU










PROSEDUR PENGELOLAAN AKUN MEDIA SOSIAL JDIH KPU KABUPATEN TAPANULI TENGAH

NO	KEGIATAN	TIM JDIH	KASUBBAG HUKUM/ ADMIN	KASUBBAG HUKUM/ ADMIN	MUTU BAKU	
					KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Melakukan Rapat Pengelolaan JDIH				1. Materi konten 2. Flasdisk/ Media Penyampaian softcopy	
2.	a.. b. Menerima Materi Konten; Membuat design konten.				Komputer/ L	
3.	a. b. Otentikasi materi konten; Persetujuan pengunggahan materi konten melaluimedia sosial.				Lembar disposisi	Materi konten
4.	Melakukan pengunggahan materi konten melaluimedia sosial					Screenshot unggahan materi konten
5.	Membuat link unggahan materi konten					Link unggahan
6.	Evaluasi Pengelolaan JDIH					Laporan Evaluasi Pengelolaan JDIH

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH  
 NOMOR : 9.2 Tahun 2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN  
 HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

	Nomor SOP	
	Tanggal Pengendalian	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH MUFTI ARDIAN NIP.198105122009021003
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH	Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		Memahami perturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin Aparatur Sipil Negara; Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara; 2. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkale <sup>A</sup> Aparatur Sipil Negara.		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, makaDisimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy Permohonan Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara dapat Tertunda.		Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, makaDisimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy Permohonan Penjatuhan Hukuman Disiplin Aparatur Sipil Negara dapat Tertunda.

PROSEDUR ALUR PELAYANAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Kasubbag SDM	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengevaluasi absen pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris				Rekapitulasi daftar hadir	1 hari	Evaluasi temuan	
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubag SDM untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya jika setuju memerintahkan Kasubag SDM untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikar jDeringatan secara lisan				Evaluasi temuan	15 menit	Disposisi	
3	Kasubag SDM memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan I/II/III	
4	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			Tidak Setuju	Draft Surat Peringatan I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan I/II/III	
5	Memeriksa draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Organisasi dan SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag SDM		ya		Draft Surat Peringatan I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Kasubag SDM memanggil ASN, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Kasubag SDM Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis,			setuju	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Sekretaris memeriksa draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada ivasuoog OU M untuK diperbaiki, jika	tidak setuju			Draf Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

	setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						
9	Kasubag SDM memperhatikan perkembangan penjurusan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris			Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
10	Sekretaris memeriksa draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag SDM untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris	ya		Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Surat Usukan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	
11	Kasubag SDM menerima Surat Keputusan penjurusan disiplin dan mengusulkan Surat Keputusan Penjurusan Disiplin, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Jenderal KPU RI c.q Kepala Biro SDM			Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berita - Arsip Surat Keputusan Panjatuhan Disiplin	

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH  
 NOMOR : 9.2 Tahun 2023  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN  
 HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

	Nomor SOP	/ORT.06/1201/4/2023
	Tanggal Pengendalian	
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH SEKRETARIA MUFTI ARDIAN NIP.198109122009021003
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI TENGAH	Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang perubahan atas 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</li> <li>4. Surat Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Nomor 1759/SDM.05.5-SD/12/2023 tanggal 28 Desember 2023 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum se-Sumatera Utara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perturan perundang-undangan yang terkait dengan disiplin Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur tata cara kenaikan pangkat;</li> <li>3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan pangkat regular Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji berkala Aparatur Sipil Negara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/ Renacana Anggaran Biaya;</li> <li>2. Kompute;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Daftar Nominatif;</li> <li>5. Daftar Urut Kepangkatan</li> <li>6. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara dapat terlambat/ Tertunda.		Disimpan sebagai Arsip /dokumen baik berupa softcopy / hardcopy Buku Kendali usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT REGULER APARATUR SIPIL NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM	Kasubag SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat ASN yang ditujukan ke Sekretaris.	Mulai				ATK	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 Dokumen	2 minggu	usulan kenaikan pangkat ASN	
4	Kasubag SDM melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM					Dokumen ASN	2 jam	Konsep surat pengantar ke KPU RI Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN	
5	Kabag Program, Data, Organisasi, dan SDM 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 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 Usulankonsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat
6	Berkas yang telah diperbaiki oleh KasubagSDM kemudian diserahkan kepada Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM untuk mendapat persetujuan kemudian setelah disetujui diserahkan					Dokumen ASN	1 Minggu	- Konsep surat pengantar ke KPU RI - Dokumen usulan kenaikan Pangkat ASN	

	kepada Sekretaris untuk ditandatangani.							
7	Sekretaris KPU Provinsi menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag SDM untuk didokumentasi					Dokumen ASN	10 Menit	- Surat pengantar ke KPU RI - Dokumen usulan kenaikan pangkat ASN
8	Kasubag SDM menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU RI Cq. Biro SDM					Dokumen ASN	30 Menit	Dokumen

