





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER
NOMOR : 12/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
TANGGAL : 4 Januari 2021**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG
2021



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG**

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG	NOMOR SOP	12/ORT.06/3601/Sek-Prov/I/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG  DINA KURNIA SARI UTAMI
	NAMA SOP	Kenaikan Pangkat Reguler
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober Setiap Tahunnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat.	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja (RKA)/RAB2. Komputer3. Printer4. Daftar Nominatif5. DUK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat PNS dapat terlambat/tertunda	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa <i>softcopy</i> / <i>hardcopy</i> Buku Agenda Surat Keluar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT REGULER PNS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat	Mulai			ATK, Buku Agenda	30 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik memproses Kenaikan Pangkat sesuai edaran Sekretaris Jenderal KPU RI.				ATK	30 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menugaskan staf untuk menyiapkan berkas yang diperlukan. Setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubag KUL					2 minggu	Dokumen	
4.	Kasubag KUL melakukan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Pandeglang. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan pada Staf Pelaksana untuk diperbaiki.					1 Hari	Konsep dan Dokumen	Diperiksa, Peremajaan Data Pegawai Aplikasi SAPK, Legalisir SKP, Scan Persyaratan & Proses Surat Usulankonsep surat pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Berkas yang telah diperbaiki oleh Staf Pelaksana kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik untuk mendapat persetujuan kemudian setelah disetujui diserahkan kepada Sekretaris untuk ditanda tangan.					2 minggu	Dokumen	
6.	Sekretaris KPU Kabupaten menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag KUL untuk didokumentasi				ATK, Buku agenda	10 Menit	Dokumen	
7.	Kasubag KUL menyerahkan berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf untuk dikirim ke Sekretaris Jenderal KPU RI Cq. Biro SDM		Selesai		ATK, Scanner	30 Menit	Dokumen	

LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG
NOMOR 12/ORT.06/3601/Sek-Kab/I/2021
TENTANG KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI NEGERI
SIPIL

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang

Pada tanggal 4 Januari 2021



Dina Kurnia Sari Utami