



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2023
TANGGAL 9 OKTOBER 2023

2023
ARGA MAKMUR

PENGESAHAN


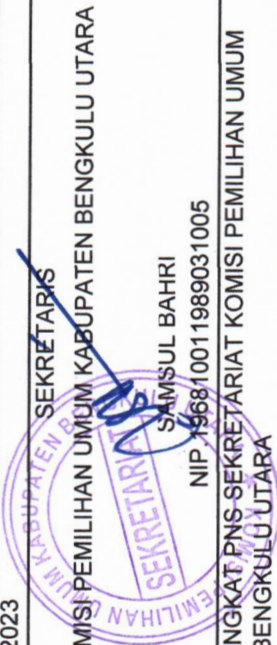
1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Proses Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat KPU Kabupaten Bengkulu Utara.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Arga Makmur
pada tanggal 9 Oktober 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BENGKULU UTARA,



SAMSUL BAHRI

	Nomor SOP	: 20 Tahun 2023
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	: 9 Oktober 2023
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nama SOP	: KENAIKAN PANGKAT PNS SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKULU UTARA
		
DASAR HUKUM		
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	1 Memahami proses Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat KPU Kabupaten Bengkulu Utara;
3	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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	2 Memahami alur Kenaikan Pangkat PNS Sekretariat KPU Kabupaten Bengkulu Utara;
4	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 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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;	
KETERKAITAN		
1.	SOP Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia;	PERALATAN/PERLENGKAPAN
2.	SOP Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik;	1. Buku register/Agenda; 2. Perangkat Laptop, Printer, dan Scanner; 3. Alat Tulis Kantor 4. Stempel Salinan; 5. Cap Dinas.
PERINGATAN		
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Hak Pegawai tidak cepat terselesaikan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Sub Bagian SDM

FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT DI SEKRETARIAT KPU KABUPATEN BENGKULU UTARA

NO	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG SDM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Menginventarisir dan mengecek PNS yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat melalui buku kontrol kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk menyiapkan berkas (paling lambat 6 bulan sebelum kenaikan pangkat)				Buku Kontrol Kenaikan Pangkat	1 hari	Terinventarisir PNS yang akan naik pangkat
2	Menerima dan meneliti dokumen kelengkapan kenaikan pangkat PNS Sekretariat KPU Kabupaten Bengkulu Utara				Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai	1 hari (tentatif dari penerimaan berkas)	
3	Mengkonsep surat usulan kenaikan pangkat				Konsep Naskah Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan	30 Menit	Konsep surat
4	Mengetik surat usulan kenaikan pangkat				Konsep Surat Kenaikan Pangkat	15 Menit	Konsep surat
5	Meneliti dan mengoreksi Draf usulan kenaikan pangkat yang telah selesai diketik dan memarafnya. Apabila masih ada koreksi dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.				Konsep Surat Kenaikan Pangkat	15 Menit	Konsep surat
6	Mengajukan usulan kepada Sekretaris untuk diteliti, apabila setuju menandatangani usulan kenaikan pangkat dan apabila masih ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag SDM untuk diperbaiki.				Konsep Surat Kenaikan Pangkat	15 Menit	Konsep surat
7	Sekretaris menandatangani usulan kenaikan pangkat.				Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar

8	Meminta nomor surat pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik dan menyampaikan surat dan berkas usulan kenaikan pangkat kepada sekretaris KPU Provinsi Bengkulu guna proses selanjutnya				Surat Pengantar berkas usulan	60 Menit	Surat Pengantar
9	Mengarsipkan surat pengantar dan berkas persyaratan kenaikan pangkat PNS				Surat Pengantar dan 1 (satu) rangkap berkas usulan	10 Menit	Surat Pengantar
10	Menerima Keputusan Kenaikan Pangkat PNS dari Setjen KPU RI melalui KPU Provinsi Bengkulu.				Keputusan Kenaikan Pangkat	April dan Oktober	
11	Menyampaikan ke PNS yang bersangkutan dan Bendahara KPU Kabupaten Bengkulu Utara.				Keputusan Kenaikan Pangkat	April dan Oktober	


 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Bengkulu Utara,