



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LOMBOK TIMUR
SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KPU Kabupaten Lombok Timur Sekretaris Lalu Adyar Rosidi Aswandi, S.Sos. NIP. 196704011998031010
NAMA SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN PNS	

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- 5 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 S1 / Sarjana Sederajat
- 2 D3 / Diploma Sederajat
- 3 SMA Sederajat

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Pegawai

PERALATAN/KELENGKAPAN










- 1 Peralatan Komputer, Kertas, Printer, Scanner, Alat Tulis, serta Jaringan Internet
- 2 Peraturan dan
- 3 Buku Pedoman

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan

PENCATATAN DAN PENDAPATAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			KET.
		Staf/ Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik (Kepegawaian)	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1	Memeriksa dan Menginventaris Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih piagam penghargaan				Daftar Nominatif Pegawai	2 Jam	Kendali Penghargaan	
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh penghargaan				Kendali Penerima Penghargaan	1 Hari	Checklist Persyaratan Penghargaan	
3	Membuat usulan penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Ceklist persyaratan penghargaan	30 Menit	Konsep Usulan Piagam penghargaan	
4	Memeriksa dan meneliti usulan piagam penghargaan				Konsep usulan piagam penghargaan	15 Menit	usulan piagam penghargaan	
5	Menyerahkan berkas usulan kepada Ketua KPU untuk diketahui dan ditanda tangani				Usulan Nominatif Pegawai yang diusulkan	30 Menit	Usulan nominatif pegawai yang diusulkan	
6	Mengirim Berkas Usulan ke Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat di Mataram				Surat Pengantar	1 Jam	Terkirimnya berkas usulan piagam, bukti kirim	
7	Penyerahan Piagam Penghargaan dari Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat dan membagikan kepada Pegawai yang berhak				Terkirimnya berkas usulan piagam, piagam penghargaan	30 Menit	Piagam Penghargaan	
8	Pemberian Penghargaan kepada Pegawai yang bersangkutan				Piagam Penghargaan	30 Menit	Tanda Terima	
10	Melakukan update data SIKEP, ABS dan berkas file kepegawaian				Tanda Terima	30 Menit	Kendali, update data kepegawaian	