



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor 1 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



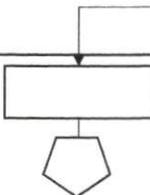
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

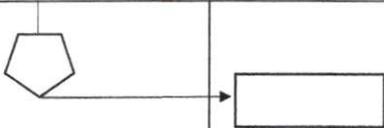
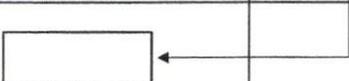
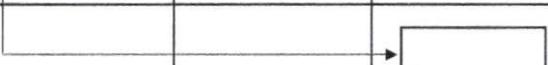
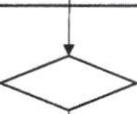
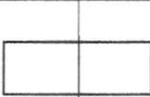
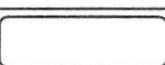
NOMOR PSO	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  YUDI ROLIES PRIYADI
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2 Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	1 Memahami mekanisme pengusulan Kenaikan Pangkat ASN ke KPU Provinsi Jawa Tengah

KETERIKATAN	
1 SOP Kelengkapan File Kepegawaian	1 Buku Agenda; 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3 Jaringan Internet; 4 Mesin Fotokopi; 5 Flashdisk dan Map Odner; 6 Stempel Salinan; 7 Cap Dinas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan.	SAPK KPU

No	Kegiatan	Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL KP	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Mutu Baku	
							Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan terkait kenaikan pangkat dari KPU RI melalui KPU Provinsi Jawa Tengah menyampaikan kepada Pelaksana bagian Kepegawaian.			<input type="text"/>			5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data kepegawaian untuk memastikan ada pegawai yang dapat mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap							10 Menit

3	Menyusun berkas kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian					30 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dari ASN pengusul, membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM					30 Menit	Berkas usulan KP, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan pangkat dan daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui					45 Menit	Finalisasi Berkas usulan KP, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menyetujui Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember					10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan Daftar Usulan kenaikan pangkat
7	Menyampaikan dokumen pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah					10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut					10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

- 1 Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
- 2 Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengusulan Kenaikan Pangkat Ke Kpu Provinsi Jawa Tengah
- 3 Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
- 4 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
- 5 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
- 6 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
- 8 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 5 Februari 2025

