

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER
NOMOR : 92/ORT.06/3604/2022
TANGGAL : 11 Februari 2022**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG**

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 Serang

Pada Tanggal 11 Februari 2022

Sekretaris,




ADE WAHYU MARGONO

Paraf Koordinasi	
Kasubag Kul	ls



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SERANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SERANG	NOMOR SOP	: 092/ORT.06/3604/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 11-02-2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 12-02-2022
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS  ADE WAHYU MARGONO
	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 Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota; 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 Aparatur Sipil Negara; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan pangkat; 3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan pangkat reguler Aparatur Sipil Negara.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler Aparatur Sipil Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja (Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya) 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Nominatif 5. Daftar Urut Kepangkatan 6. Dokumen Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
PERINGATAN :		LAMPIRAN :
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara dapat terlambat/tertunda 		<ul style="list-style-type: none"> - 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			Keterangan
		Kasubag KUL	Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris KPU Kabupaten Serang menerima Surat dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia melalui KPU Provinsi lalu didisposisi ke Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik			Mulai	Surat	30 menit	Disposisi	
2	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat ASN yang disetujui Sekretaris untuk disampaikan ke pegawai				ATK, Buku Kendali Kenaikan Pangkat	30 menit	Disposisi	
3	Staf Kepegawaian memproses Berkas/Dokumen Kenaikan Pangkat sesuai edaran Sekretaris Jenderal KPU RI				ATK	30 menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	
4	Staf Kepegawaian menyiapkan berkas yang diperlukan. Setelah berkas terkumpul kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik				Dokumen ASN	2 minggu	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	
5	Staf Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap berkas usulan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar kemudian di serahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik				Dokumen ASN	2 jam	Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi Banten dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	Diperiksa Peremajaan Data Pegawai Aplikasi SAPK, Legalisir SKP, Scan Persyaratan dan Proses Surat Usulan Konsep Surat Pengantar dan berkas-berkas serta dokumen kenaikan pangkat
6	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik koreksi surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat. Apabila sudah lengkap dan disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Serang. Apabila belum lengkap ataupun tidak disetujui maka dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki		Setuju / Lengkap		Dokumen ASN	1 hari	Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi Banten dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	
7	Berkas yang telah diperbaiki oleh Staf Kepegawaian diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik untuk mendapat persetujuan kemudian setelah disetujui diserahkan kepada Sekretaris untuk ditanda tangan.				Dokumen ASN	1 minggu	Konsep surat pengantar ke KPU Provinsi Banten dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	
8	Sekretaris KPU Kabupaten Serang menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik untuk dilaporkan dan diarsipkan				Dokumen ASN	10 menit	Surat pengantar ke KPU Provinsi Banten dan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat ASN	
9	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik menyerahkan berkas/berkas dokumen yang telah lengkap kepada staf kepegawaian untuk dikirim ke KPU Provinsi Banten			Selesai	Dokumen ASN	30 menit	Dokumen	