



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

PLT. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan standarisasi usulan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil dalam rangka mendukung penyelenggaraan manajemen kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, kenaikan pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
6. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi kenaikan pangkat PNS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 563);
7. 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) Lingkup Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Lombok Timur sebagaimana terurai pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengurusan Usulan kenaikan pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Lombok Timur dilaksanakan oleh Pejabat terkait pelaksana Usulan Kenaikan Pangkat yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur tersendiri dari unsur PNS yang dipandang cakap.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong  
pada tanggal 19 Agustus 2025

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Lombok Timur,

ttd.

Sri Sartika

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR  
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL LINGKUP SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TIMUR

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN LOMBOK TIMUR</p>  | Nomor SOP   | 62 Tahun 2025   |
|  | Tanggal Pengesahan  | 19 Agustus 2025   |
|  | Ditetapkan Oleh   | Plt. Sekretaris KPU<br>Kabupaten Lombok Timur   |
|  | Nama SOP  | Standar Operasional<br>Prosedur Pengusulan<br>Kenaikan Pangkat Pegawai<br>Negeri Sipil Lingkup<br>Sekretariat KPU Kabupaten<br>Lombok Timur |
| TUJUAN   | Tujuan SOP ini adalah memastikan proses usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara konsisten, transparan, adil dan menjaga kepastian hukum bagi Pegawai Negeri Sipil dalam setiap tahapan proses usulan kenaikan pangkat sehingga selaras dengan manajemen kepegawaian pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Timur.  |   |
| RUANG LINGKUP  | periode kenaikan pangkat, prosedur dan mekanisme pengusulan Kenaikan Pangkat PNS  |   |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023;</li> <li>5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023;</li> <li>6. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023;</li> <li>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menjadi PNS sekurang-kurangnya 5 Tahun;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mengenai kepegawaian;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Memiliki integritas tinggi, disiplin dan bertanggungjawab;</li> <li>6. Memiliki ketekunan dan kemampuan bekerja dalam berbagai situasi termasuk dalam tekanan/situasi yang monoton.</li> </ol> |   |
| KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>2. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai</li> <li>3. SOP Penempatan Pegawai pada Unit Kerja Subbagian</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Map Ordner</li> <li>3. Kartu Induk Pegawai</li> <li>4. Map Kartu Induk Pegawai</li> <li>5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat</li> <li>6. Dosir Pegawai</li> <li>7. Perangkat Komputer</li> <li>8. ATK</li> </ol>   |   |
| PERINGATAN   |   |   |

|  |  |
|--|--|
| Dokumen kenaikan pangkat merupakan dokumen autentik dan bernilai arsip, sehingga keamanan serta keterjagaan rahasianya menjadi penting, mengingat jika terjadi perbuatan/tindakan secara sengaja tanpa alasan yang sah menghilangkan arsip dan/atau mengungkapkan data/dokumen pribadi yang bersifat rahasia/dikecualikan diancam sanksi pidana sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022. |  |
|--|--|

**SOP**  
**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS LINGKUP SEKRETARIAT KPU**  
**KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

**I. PERIODE KENAIKAN PANGKAT**

|                     |  |
|---------------------|--|
| 1. TMT 1 Februari   | diusulkan mulai 15 Desember s.d 15 Januari       |
| 2. TMT 1 April      | diusulkan mulai 1 s.d 28 Februari tahun berjalan |
| 3. TMT 1 Juni       | diusulkan mulai 1 s.d 31 April tahun berjalan    |
| 4. TMT 1 Agustus    | diusulkan mulai 1 s.d 30 Juni tahun berjalan     |
| 5. . TMT 1 Oktober  | diusulkan mulai 1 s.d 31 Agustus tahun berjalan  |
| 6. . TMT 1 Desember | diusulkan mulai 1 s.d 31 Oktober tahun berjalan  |








**II. PROSEDUR DAN MEKANISME**





|  |   |
|--|---|
| <b>PEJABAT PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT (KP)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Pejabat yang menangani dosir Pegawai dalam rangka :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS;</li> <li>b. Memastikan keabsahan/verifikasi dokumen persyaratan KP PNS</li> </ol> </li> <li>2. Menyiapkan berkas dokumen persyaratan KP PNS;</li> <li>3. Menyiapkan rancangan Surat Pengusulan KP PNS;</li> <li>4. Mengajukan berkas pengusulan KP PNS kepada Kasubbag yang membidangi SDM, dan Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur;</li> <li>5. Menyampaikan Surat Pengusulan KP PNS kepada Subbagian SDM Sekretariat Provinsi NTB;</li> <li>6. Memutakhirkan Kartu Kendali KP PNS serta mengarsipkan dokumen Pengusulan KP PNS.</li> </ol>     |
| <b>SEKRETARIS KPU KABUPATEN</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pemberitahuan KP PNS dari Pejabat Pembina Kepegawaian Setjen KPU RI;</li> <li>2. Mendisposisi Surat pemberitahuan KP PNS kepada Kasubbag yang membidangi SDM;</li> <li>3. Melaksanakan monitoring proses pengusulan KP PNS;</li> <li>4. Memastikan proses pengusulan KP PNS sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Menandatangani Surat Pengusulan KP PNS.</li> </ol>  |
| <b>KASUBAG YANG MEMBIDANGI SDM</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menindaklanjuti disposisi Surat Pemberitahuan Kenaikan KP PNS dengan cara berkoordinasi dengan Subbagian SDM pada Sekretariat KPU Provinsi NTB</li> <li>2. mengarahkan/menugaskan Pejabat Penanganan Usul KP PNS untuk menghimpun dan memverifikasi dokumen persyaratan KP PNS yang diperlukan, serta menyiapkan rancangan Surat Pengusulan KP PNS;</li> <li>3. Memeriksa dan mengoreksi/memberikan paraf terhadap rancangan Surat Pengusulan KP PNS;</li> <li>4. Menyampaikan kepada Pejabat Penanganan Usul KP PNS rancangan Surat Pengusulan KP PNS yang telah diperiksa dan dikoreksi untuk diperbaiki, atau untuk diteruskan kepada Sekretaris KPU Kabupaten, jika telah diparaf oleh yang bersangkutan</li> </ol> |

**BAGAN ALIR SOP**

**USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS LINGKUP SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

| NO | URAIAN AKTIVITAS  | PELAKSANA                                  |                              |                          |                                       | MUTU BAKU                                     |  |   | KET |
|----|---|--|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|--|---|-----|
|    |   | PEJABAT PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT | KASUBBAG YANG MEMBIDANGI SDM | SEKRETARIS KPU KABUPATEN | KASUBBAG SDM SEKRETARIAT KPU PROVINSI | KELENGKAPAN                                   | WAKTU  | OUTPUT  |     |
| 1  | 2   | 3  | 4                            | 5                        | 6                                     | 7   | 8  | 9   | 10  |
| 1  | Menerima pemberitahuan KP PNS dari Setjen KPU RI melalui KPU Provinsi NTB   |  |                              |                          |                                       |   |  |   |     |
| 2  | Membuat disposisi surat pemberitahuan KP PNS kepada Kasubag yang membidangi SDM   |  |                              |                          |                                       | Lembar Blanko Disposisi dan ATK               | 10 menit                                       | Disposisi Surat                               |     |
| 3  | Menerima disposisi surat pemberitahuan KP PNS   |  |                              |                          |                                       | Disposisi Surat                               | 5 menit  | Rencana TL                                    |     |
| 4  | Mengoordinasikan pengusulan KP PNS kepada Subbagian yang menangani SDM pada Sekretariat KPU Provinsi  |  |                              |                          |                                       | Perlengkapan Komunikasi                       | 60 menit (sejak Pejabat terkait dapat ditemui) | Petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS |     |
| 5  | Menyampaikan petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS  |  |                              |                          |                                       | Perlengkapan Komunikasi                       | 30 menit                                       | Petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS |     |
| 6  | Menerima petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS, dan mengoordinir, serta mengarahkan/ menugaskan Pejabat Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat untuk menyiapkan/melengkapi berkas dokumen serta surat pengusulan KP PNS |  |                              |                          |                                       | Petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS | 15 menit                                       | Petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS |     |

|    |   |   |   |   |  |   |              |   |  |
|----|---|---|---|---|--|---|--------------|---|--|
| 7  | menyiapkan/melengkapi serta memverifikasi dokumen persyaratan KP PNS, membuat lembar check list dokumen persyaratan, serta rancangan surat pengusulan KP PNS  |    |   |   |  | Petunjuk pemenuhan dokumen persyaratan KP PNS. ATK dan perlengkapan Komputer                              | 1 hari kerja | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS, serta dokumen persyaratan KP PNS   |  |
| 8  | Menyampaikan berkas dokumen persyaratan KP PNS, lembar check list dokumen persyaratan, serta rancangan surat pengusulan KP PNS kepada Kasubbag yang membidangi SDM untuk mendapat koreksi atau paraf persetujuan.                           |    |   |   |  | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS, serta dokumen persyaratan KP PNS                                       | 10 menit     | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS, serta dokumen persyaratan KP PNS, siap dikoreksi dan/atau dibubuhi paraf                               |  |
| 9  | Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan KP PNS, dan rancangan surat pengusulan KP PNS, serta memberikan koreksi atau paraf persetujuan  |   |  |   |  | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS, serta dokumen persyaratan KP PNS                                       | 60 menit     | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS terkoreksi/di paraf, serta dokumen persyaratan KP PNS,  |  |
| 10 | Memperbaiki kelengkapan berkas persyaratan KP PNS, jika terdapat koreksi dari Kasubbag yang membidangi SDM  |    |   |   |  | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS terkoreksi, serta dokumen persyaratan KP PNS                            | 30 menit     | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS berparaf Kasubbag yang membidangi SDM, serta dokumen persyaratan KP PNS                                 |  |
| 11 | Melanjutkan pengajuan berkas dokumen persyaratan KP PNS, lembar check list dokumen persyaratan, serta rancangan surat pengusulan KP PNS yang telah mendapat paraf Kasubbag yang membidangi SDM kepada Sekretaris KPU Kabupaten Lombok Timur |  |   |   |  | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS berparaf Kasubbag yang membidangi SDM, serta dokumen persyaratan KP PNS | 10 Menit     | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS berparaf Kasubbag yang membidangi SDM, serta dokumen persyaratan KP PNS, siap ditandatangani Sekretaris |  |
| 12 | Menandatangani Surat Pengusulan KP PNS yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Setjen KPU RI melalui Sekretaris KPU Provinsi NTB  |  |   |  |  | Rancangan Surat Pengusulan KP PNS berparaf Kasubbag yang membidangi SDM, serta dokumen persyaratan KP PNS | 15 menit     | Surat Pengusulan KP PNS yang bertandatangan, serta dokumen persyaratan KP PNS,  |  |

|    |   |   |  |  |   |   |              |  |  |
|----|---|---|--|--|---|---|--------------|--|--|
| 13 | Meneruskan/menyampaikan Surat Pengusulan KP PNS berikut seluruh dokumen persyaratan KP PNS kepada Subbagian SDM Sekretariat KPU Provinsi NTB  |  |  |  |   | Surat Pengusulan KP PNS yang bertandatangan, serta dokumen persyaratan KP PNS, serta sarana pengiriman berkas                                   | Menyesuaikan | Tanda Terima Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat   |  |
| 14 | Menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Pengusulan KP PNS berikut seluruh dokumen persyaratan KP PNS, untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, serta memberikan tanda terima berkas pengusulan KP PNS kepada Pejabat Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat |   |  |  |  | Lembar Blanko Tanda Terima, serta Surat Pengusulan KP PNS yang bertandatangan, serta dokumen persyaratan KP PNS, serta sarana pengiriman berkas | 30 Menit     | Surat Pengusulan KP PNS yang bertandatangan, serta dokumen persyaratan KP PNS, yang dinyatakan lengkap |  |
| 15 | Menerima tanda terima berkas pengusulan KP PNS dari Kasubbag SDM Sekretariat KPU Provinsi NTB   |  |  |  |   | Surat Pengusulan KP PNS yang bertandatangan, serta dokumen persyaratan KP PNS, serta sarana pengiriman berkas                                   | 5 menit      | Tanda Terima Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat   |  |
| 16 | Menyimpan 1 rangkap asli Surat Pengusulan KP PNS, serta Tanda Terima Surat Pengusulan KP PNS dari Kasubbag SDM Sekretariat KPU Provinsi NTB sebagai arsip, serta memutakhirkan Kartu Kendali KP PNS   |  |  |  |   | Tanda Terima Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat, 1 rangkap asli Surat Pengusulan KP PNS, Kartu Kendali KP PNS, Map Ordner dan Perangkat Komputer | 15 menit     | Arsip Hardfile, E Arsip Usul KP PNS, dan Kartu Kendali KP PNS mutakhir                                 |  |

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Lombok Timur,

ttd.

Sri Sartika

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat

