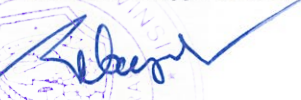
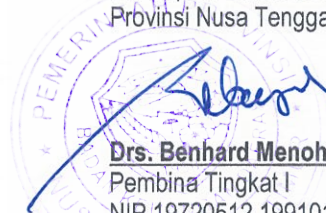




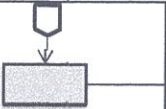
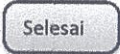
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	19 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal D4 - Menguasai Tata Naskah Dinas - Menguasai komputer
Keterkaitan : - SOP Penanganan surat keluar - SOP Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai di BKD. - SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : - ATK. - Komputer/Printer - Scanner
Peringatan - Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan. - Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT paling lambat 3 Bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.	Pencatatan dan pendataan : - Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memberi petunjuk dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat	Mulai				Tupoksi	30 Menit	Petunjuk Penugasan	
2.	Membuat daftar nama pegawai, menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN dan meneruskannya ke Kepala Sub Bagian					Penugasan Kepala Sub Bagian dan Database Kepegawaian	1 Jam	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
3.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	20 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
4.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Badan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Menelaah konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	45 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	

6.	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran kelengkapan berkas ASN	30 Menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas ASN yang telah diserahkan ke BKD	
7.	Mengupload kelengkapan berkas ASN melalui link kenaikan pangkat yang disediakan BKD, dan kemudian mengantar langsung surat usulan kenaikan pangkat ke BKD					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran kelengkapan berkas ASN	30 Menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas ASN yang telah diserahkan ke BKD	
8.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat beserta lampiran berkas ASN					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN	15 menit	Arsip Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN	