



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>6 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 sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.</li></ol>	<p>Nomor SOP 05 Tahun 2020 Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>Judul SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2 Minimal satu tahun bekerja bagian kepegawain.</li><li>3 Pendidikan minimal D III</li></ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <p>SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar</p>	<p><b>Peralatan/Kelengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat tulis kantor (ATK)</li><li>2 Komputer / Laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilakukan maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Database Sub Bagian Kepegawain dan Umum</p>

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
Pembina Utama Muda  
Ruth D. Laiskodale, S.Si, Apt., M.M.  
NIP. 19690831199703 2 001

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Gaku		Keterangan	
		3	4	5	6	7	8		
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa					Berkas Kepegawaian	1 jam	Bahan Usulan	
2	Meneliti, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyipkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi					Bahan Usulan, Laptop/komputer, Printer, Kertas/ tinta	2 jam	Konsep Surat Usulan	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi	
4	Memeriksa draft/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
5	Meneliti surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan/mengadministrasikan dan mendistribusikan					Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat Inspektur Daerah Provinsi NTT kepada Gubernur/ Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan					Dokumen Surat Usulan	30 menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda terima	