


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	05 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Revisi	20 Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. S. Koenunu, ST, M.H., NIP. 197711152000121003
Judul SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan BKN RI Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil5. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami prosedur kenaikan pangkat pegawai
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengambilan nomor surat SOP Surat keluar secara elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Scanner2. Komputer/Laptop3. Jaringan Internet4. Web browser
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila proses pengajuan usulan kenaikan pangkat tidak berjalan, maka akan berdampak pada terhambatnya penetapan surat keputusan kenaikan pangkat pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kelengkapan usulan kenaikan pangkat2. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Surat	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan peremajaan data pegawai pada aplikasi myASN dengan laman myASN.bkn.go.id secara mandiri							Dokumen kepegawaian	10 menit	Peremajaan data pegawai		
2.	Menyampaikan kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat sesuai jadwal yang ditetapkan ke sub bagian kepegawaian dan umum								Berkas dokumen kepegawaian	5 menit	Berkas dokumen kepegawaian	
4.	Melakukan verifikasi dokumen usulan kenaikan pangkat. Jika dokumen tidak lengkap dikembalikan dengan catatan. Dokumen yang lengkap dialih media menjadi soft file.								Berkas dokumen kepegawaian	10 menit	Berkas dokumen kepegawaian fisik dan soft file	
5.	Melakukan pengambilan nomor surat pengantar usulan kenaikan pangkat								Konsep surat pengantar	5 menit	Nomor surat pengantar	SOP Pengambilan nomor surat
6.	Melakukan registrasi naskah surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapan dokumen kenaikan pangkat melalui aplikasi srikandi.								Registrasi naskah keluar	5 menit	Naskah keluar	
7.	Melakukan verifikasi naskah dan mengajukan proses penandatanganan naskah dinas								Naskah keluar	5 menit	Naskah keluar	
8.	Mencermati naskah dinas dan menandatangani naskah dinas untuk disampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah								Naskah keluar	5 menit	Naskah TTE	SOP Surat keluar secara elektronik
9.	Mengunggah dokumen pada link yang disediakan sesuai jadwal yang ditetapkan BKD dan mengantar dokumen fisik ke BKD.								Naskah TTE, soft file dokumen kepegawaian	5 menit	Unggah dokumen berhasil	
10.	Mengunduh SK Kenaikan Pangkat secara mandiri pada aplikasi myASN melalui laman myASN.bkn.go.id								User dan password siASN pegawai	5 menit	Soft file SK Kenaikan Pangkat	

Waktu penyelesaian : 45 menit