



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	31.SOP/KP.05/SDL.6/2025
TGL. PEMBUATAN	30 Oktober 2023
TGL. REVISI	13 November 2025
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plh. Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Wanhar NIP. 196705141996031001
NAMA SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Ditandatangani secara elektronik

Ir. Wanhar

NIP. 196705141996031001

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN
2. PP No. 11 Th 2017 tentang Manajemen PNS
3. PP No. 17 Th 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara republik indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS

Keterkaitan :

1. ESDM-09.02 DJK.01.05 Pengelolaan Kinerja Pegawai
2. SOP Penilaian Sasaran Kinerja ASN
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi Nadine
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine

Peringatan :

1. Apabila pelaksana tidak melaksanakan SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara tepat waktu sesuai standar, maka usulan Kenaikan Pangkat dapat tertunda dan merugikan PNS yang bersangkutan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi dan/atau Manajemen/ jurusan lain yang relevan
2. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Kenaikan Pangkat PNS
3. Memahami persyaratan, prosedur, dan jenis kenaikan pangkat serta mampu melaksanakan prosedur tersebut
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Mampu menggunakan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat tugas dan disposisi pimpinan
2. Surat Pemberitahuan Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Kementerian ESDM
3. Data capaian SKP Pegawai Negeri Sipil
4. Jaringan Internet
5. Komputer/Laptop
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Rencana Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip elektronik
2. Entry data pengusulan kenaikan pangkat pada aplikasi SI ASN disimpan dalam arsip elektronik
3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disimpan dalam arsip manual dan elektronik

No.	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Ditjen Ketenagalistrikan	Koordinator OSDM	Subkoordinator SDM	Analisis SDM Aparatur	Pegawai	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	
1	Menerima disposisi Nota Dinas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dari unit eselon II kemudian mendisposisikan kepada Koordinator OSDM untuk memproses pengusulan rencana kenaikan pangkat pada periode berjalan.							1. Nota Dinas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dari Unit Eselon II	-	Disposisi	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi Nadine 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS. Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 Januari, 1 Februari, 1 Maret, 1 April, 1 Mei, 1 Juni, 1 Juli, 1 Agustus, 1 September, 1 Oktober, 1 November, dan 1 Desember setiap tahun.
2	Menerima arahan dan menindaklanjuti permohonan Kenaikan Pangkat, serta memberikan arahan kepada Subkoordinator SDM							Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada Analisis SDM Aparatur untuk melakukan pengecekan kelengkapan data pegawai dan menyusun rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi	
4	Menelaah data pegawai dan persyaratan kenaikan pangkat, kemudian membuat konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan							1. Disposisi 2. Data Evaluasi Penilaian SKP 2 (dua) tahun terakhir 3. Dokumen Persyaratan Kenaikan Pangkat	2 Hari Kerja	1. Telaah usulan Kenaikan Pangkat PNS 2. Konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 3. Update data SIASN	1. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5	Menelaah kelengkapan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai, jika tidak lengkap maka dilakukan koordinasi dengan pegawai yang bersangkutan								1 Hari Kerja	1. Update data revisi kenaikan pangkat	Dokumen Persyaratan Kenaikan Pangkat 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Ijazah Terakhir 4. SK Jabatan 5. SK Pangkat terakhir 6. Berita Acara pelantikan 7. SPP dan SPMT Pelantikan 8. SKP 2 tahun terakhir 9. PAK yang cukup (jika jabatan fungsional)
6	Memeriksa konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Koordinator OSDM, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur							1. Konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja		
7	Memeriksa konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sekretaris Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Subkoordinator SDM							1. Konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
8	Menelaah konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani secara elektronik pada aplikasi NADINE, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Koordinator OSDM							1. Konsep surat usul rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat usul Kenaikan Pangkat PNS di Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk pada aplikasi Nadine
9	Menerima surat usul kenaikan pangkat PNS pada aplikasi NADINE							1. Surat usul kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja		SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada Aplikasi Nadine