



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

<b>NOMOR SOP</b>	65.SOP/OT.03/SDL.4/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 Oktober 2023
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan,  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 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 Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2021 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. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan :**

1. ESDM-09.02 DJK.01.05 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
2. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar
4. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi dan/atau Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan kenaikan pangkat
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
5. Mampu menggunakan aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN)

**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

**Peringatan :**

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses pertimbangan teknis BKN dan penetapan SK Kenaikan Pangkat bagi PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan akan terhambat

**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

## SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

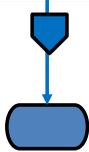
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia (Verifikator 1)	Badan Kepegawaian Negara (Verifikator 2)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Sesditjen Ketenagalistrikan menerima Surat Pemberitahuan Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Kementerian ESDM, kemudian menugaskan Kepala Bagian Umum untuk memproses pengusulan rencana kenaikan pangkat pada tahun berjalan. Kepala Bagian Umum kemudian mendisposisi Analisis SDM Aparatur untuk meneliti data pegawai dan menyusun rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Surat Pemberitahuan Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Kementerian ESDM	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analisis SDM Aparatur meneliti data pegawai dan persyaratan kenaikan pangkat, kemudian menyusun rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan								1. Disposisi 2. Data Rekapitulasi Penilaian SKP 2 (dua) tahun terakhir 3. Data pengangkatan dalam jabatan	2 Hari Kerja	1. Konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
3	Kepala Bagian Umum memeriksa konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju meneruskan kepada Sesditjen Ketenagalistrikan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Analisis SDM Aparatur								1. Konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan menelaah konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan, apabila setuju menandatangani secara elektronik pada aplikasi NADINE, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum								1. Konsep surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1 Hari Kerja	1. Surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	1. Surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM 2. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Nadine
5	Analisis SDM Aparatur mengunggah dokumen digital yang menjadi persyaratan kenaikan pangkat pada periode kenaikan pangkat PNS pada aplikasi SI ASN BKN								1. Surat rencana kenaikan pangkat PNS Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 2. Dokumen digital persyaratan kenaikan pangkat PNS	5 Hari Kerja	1. Entry data dokumen persyaratan kenaikan pangkat PNS pada aplikasi SI ASN	Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, periodisasi kenaikan pangkat terdiri dari 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

## SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia (Verifikator 1)	Badan Kepegawaian Negara (Verifikator 2)	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Verifikator 1 pada Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat pegawai, apabila usulan telah sesuai persyaratan, menyampaikan kepada Verifikator 2, apabila usulan belum sesuai persyaratan, mengembalikan kepada admin pengelola kenaikan pangkat Satker (Analisis SDM Aparatur)							1. Entry data dokumen persyaratan kenaikan pangkat PNS pada aplikasi SI ASN	-	1. Approval dari Verifikator 1 2. Koreksi / pengembalian usulan dari Verifikator 1	Standar waktu pemrosesan pada verifikator 1 diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM
7	Verifikator 2 pada Badan Kepegawaian Negara melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat pegawai, apabila usulan telah sesuai persyaratan, menerbitkan Nota Pertimbangan Teknis yang disetujui oleh pejabat yang berwenang pada BKN, apabila usulan belum sesuai persyaratan, mengembalikan kepada Verifikator 1 (Biro Sumber Daya Manusia)							1. Approval dari Verifikator 1	-	1. Nota pertimbangan teknis BKN 2. Koreksi / pengembalian dari Verifikator 2	Standar waktu pemrosesan pada verifikator 2 dan penerbitan nota pertimbangan teknis diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara
8	Pejabat pembina kepegawaian (PPK) sesuai dengan kewenangannya menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS							1. Nota pertimbangan teknis BKN	5 Hari Kerja	1. SK Kenaikan Pangkat PNS Golongan II/d kebawah 2. SK Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/a keatas	1. Untuk Golongan IV/c ke atas ditetapkan oleh Kepala BKN 2. Untuk Golongan IV/a - IV/b ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal 3. Untuk Golongan III/a - III/b ditetapkan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia 4. Untuk Golongan II/d kebawah ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 5. Standar waktu yang berlaku adalah untuk pemrosesan Kenaikan Pangkat Golongan II/d kebawah atau yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan 6. Standar waktu pemrosesan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/a keatas diatur dalam SOP yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara dan/atau Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM

## SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	Kepala Bagian Umum	Analisis SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia (Verifikator 1)	Badan Kepegawaian Negara (Verifikator 2)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Tata Usaha memberikan nomor dan tanggal SK Kenaikan Pangkat bagi PNS Golongan II/d kebawah, kemudian menyampaikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk diproses penyerahan kepada PNS ybs sesuai dengan protokol kepegawaian. Salinan SK tersebut didokumentasikan dalam arsip.							1. SK Kenaikan Pangkat PNS Golongan II/d kebawah	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah