



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI TEKNIK BENDUNGAN**

Jalan Sapta Taruna Raya Komple PU. Pasar Jum'at Jakarta Selatan 12310

Nomor SOP	01/SOP/II/2023
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Balai Teknik Bendungan</b>  <b>Duki Malindo, S.T., MCM</b> NIP. 197510152001121007



**SOP KENAIKAN PANGKAT**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkt Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2002;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami sistem dan aturan kenaikan pangkat pegawai.</li> <li>Memahami sistem dan aplikasi e-HRM PUPR.</li> <li>Memahami persyaratan kenaikan pangkat pegawai.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer &amp; Printer</li> <li>Wifi/Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat PNS akan terlambat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha	Pelaksana Kependidikan	Pegawai	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat Memo Dinas terkait usulan nominasi kenaikan pangkat pegawai sesuai aplikasi E-HRM beserta informasi persyaratan yang dibutuhkan.					Daftar usulan kenaikan pangkat pegawai	1 Hari setelah nominasi terbit di e-HRM	Memo dinas	
2.	Menyerahkan dokumen persyaratan kenaikan pangkat yang dibutuhkan					Dokumen persyaratan	1 Hari	Dokumen persyaratan	
3.	Menerima dokumen persyaratan kenaikan pangkat					Dokumen persyaratan	1 Jam	Dokumen persyaratan	
4.	Mengelola kelengkapan dokumen persyaratan dan membuat draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat pegawai beserta daftar nama pegawai yang masuk nominasi kenaikan pangkat					Dokumen kepengurusan pangkat	3 Jam	Dokumen kepengurusan pangkat, Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5.	Memeriksa draft Usulan Kenaikan Pangkat beserta nama-nama pegawai yang diajukan.					Dokumen kepengurusan pangkat	1 Hari	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
6.	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta nominasi nama-nama pegawai yang diajukan dan dokumen kepengurusan pangkat.					Draft surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen kepengurusan pangkat	1 Hari	Surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen kepengurusan pangkat	
7.	Mengupload surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen kepengurusan pangkat dalam bentuk soft file ke aplikasi e-HRM.					Surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen kepengurusan pangkat	3 Jam	Bukti upload dokumen kenaikan pangkat	
8.	Melakukan monitoring progress penerbitan SK di Aplikasi e-HRM.					Bukti upload dokumen kenaikan pangkat	-	SK Kenaikan Pangkat	
9.	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan, kepada bagian gaji, serta menggandakan dan pengarsipkan SK.					SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Mengupdate data terkait kenaikan pangkat di aplikasi e-HRM.					Softcopy SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	Update data e-HRM	
11.	Memverifikasi data kenaikan pangkat pegawai yang telah diupdate di aplikasi e-HRM.					Update data e-HRM		Dokumen kenaikan pangkat verifikasi	