

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

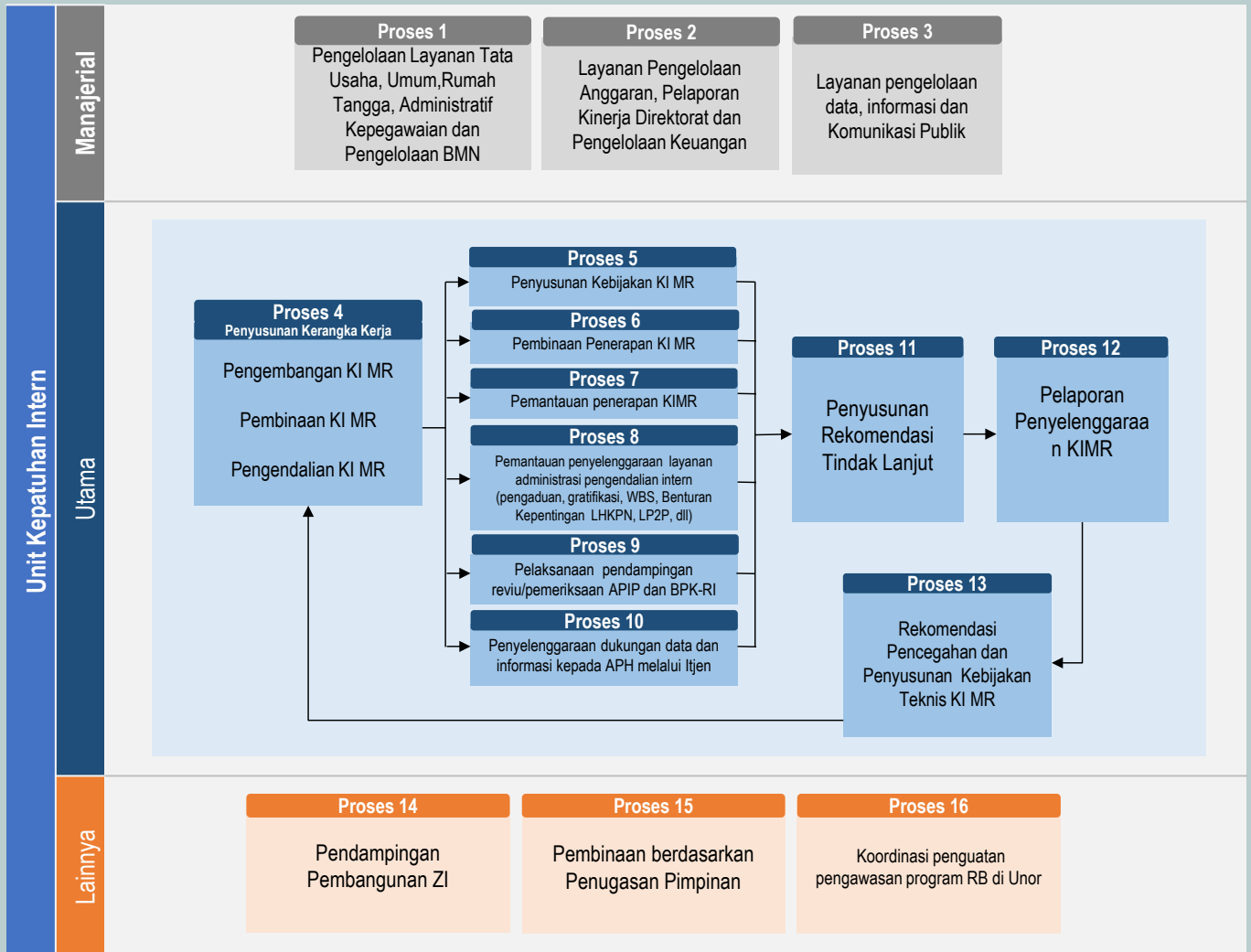
— — —

Kenaikan Pangkat



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.


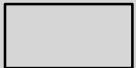
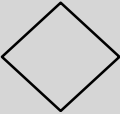



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


KENAIKAN PANGKAT

NOMOR : SOP/KI-MR/23

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/23
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT**

1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002.
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mengatur pelaksanaan pengelolaan dan pengajuan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman agar proses pengelolaan dan pengajuan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif sesuai peraturan yang berlaku.

<p>4. DEFINISI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara. b. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terkait pada jabatan. c. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
<p>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami sistem dan aturan kenaikan pangkat pegawai. b. Memahami sistem dan aplikasi e-HRM PUPR. c. Memahami persyaratan kenaikan pangkat pegawai.
<p>6. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK. b. Komputer & printer. c. Wifi/IT. d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>-</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat Pegawai. b. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai. c. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai.
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan kenaikan pangkat disesuaikan dengan jadwal/waktu kenaikan pangkat sesuai peraturan yang berlaku. b. Keterlambatan pengurusan kenaikan pangkat dapat berdampak pada tidak diperolehnya hak-hak pegawai yang bersangkutan.
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			
		Direktur Kepatuhan Intern	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Nota Dinas terkait usulan nominasi kenaikan pangkat pegawai sesuai aplikasi e-HRM beserta informasi persyaratan yang dibutuhkan.					Daftar usulan kenaikan pangkat pegawai	1 Hari	Nota dinas	
2	Menyerahkan dokumen persyaratan kenaikan pangkat yang dibutuhkan.					Nota dinas, dokumen persyaratan	2 Hari	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	
3	Menerima dokumen persyaratan kenaikan pangkat.					Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	1 Hari	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat	
4	Mengelola kelengkapan dokumen persyaratan dan membuat draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai beserta daftar nama pegawai yang masuk dalam nominasi kenaikan pangkat.					Dokumen kepengurusan pangkat	1 Hari	Dokumen kepengurusan pangkat, draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta nominasi nama-nama pegawai yang diajukan.					Dokumen kepengurusan pangkat	1 Hari	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen kepengurusan 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	1 Hari	Bukti upload dokumen kenaikan pangkat	
8	Melakukan monitoring progres 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 mengarsipkan 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	1 Hari	Dokumen kenaikan pangkat yang telah di verifikasi	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Kenaikan Pangkat

- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha membuat nota dinas terkait usulan nominasi kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan aplikasi e-HRM beserta informasi persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan
- 2) Pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat menyerahkan dokumen-dokumen persyaratan yang diperlukan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 3) Kepala Subbagian Tata Usaha menerima dokumen-dokumen persyaratan kenaikan pangkat dari pegawai yang bersangkutan. Dokumen-dokumen tersebut selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian.
- 4) Pengelola Kepegawaian mengelola kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan dan membuat draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai serta daftar nama-nama pegawai yang masuk ke dalam nominasi kenaikan pangkat pegawai. Draft surat usulan serta nominasi nama-nama pegawai selanjutnya diserahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 5) Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai beserta nominasi nama-nama pegawai yang diajukan. Apabila tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki. Apabila disetujui, maka Kepala Subbagian Tata Usaha menyetujui dan melegalisasi persyaratan dokumen-dokumen kepengurusan pangkat dan menyerahkan draft surat beserta nominasi nama-nama pegawai kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai beserta nominasi nama-nama pegawai yang diajukan dan dokumen kepengurusan pangkat.
- 7) Pengelola Kepegawaian meng*upload* Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai beserta dokumen-dokumen kepengurusan pangkat dalam bentuk *soft file* ke dalam aplikasi e-HRM.
- 8) Pengelola Kepegawaian selanjutnya melakukan monitoring progress penerbitan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat pegawai melalui aplikasi e-HRM.
- 9) Apabila SK telah terbit, Pengelola Kepegawaian menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada bagian gaji pegawai. Pengelola Kepegawaian kemudian menggandakan dan mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat pegawai.

- 10) Pegawai yang berangkutan meng*update* data terkait kenaikan pangkat melalui aplikasi e-HRM.
- 11) Pengelola Kepegawaian melakukan verifikasi data kenaikan pangkat yang telah di*update* oleh masing-masing pegawai melalui aplikasi e-HRM.



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat