



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KENAIKAN PANGKAT  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**2024**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552 Yogyakarta**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEDOMAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT  
DI LINGKUNGAN  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

**1. Ruang Lingkup**

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

**2. Tujuan**

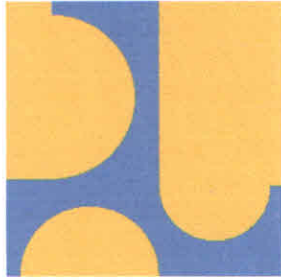
Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk memperjelas prosedur kenaikan pangkat di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

**3. Ringkasan**

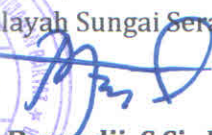
Prosedur yang mengatur tentang prosedur proses kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

**4. Definisi**

- Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
- Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

<b>NOMOR SOP</b>	Or 0202 - Hg / 1121.2
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	14 Juni 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip, dan Layanan Umum.
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  <b>Dr. Gatut Bayradji, S.Si., M.T.</b> NIP 197506272001121002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 No. 63);</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tahap-tahap pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;</li><li>Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses usul kenaikan pangkat di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Pelaksanaan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	<ol style="list-style-type: none"><li>SK Kenaikan Pangkat periode sebelumnya;</li><li>Alat tulis kantor;</li><li>Komputer, printer dan scanner.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan terjadinya ketidakberhasilan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat.	Semua dokumen output, baik <i>softcopy</i> ataupun <i>hardcopy</i> , disimpan sebagai arsip rekaman.

PROSEDUR PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BBWS SERAYU OPAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Analisis SDMA (V1)	Ketua Tim Kepegawaian	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha	Kepala BBWS Serayu Opak	Setditjen SDA (V2)	Biro Kepegawaian Ortala (V3)	BKN Jakarta	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima usul KP bagi jafung dan mengecek nominasi KP Reguler.								Kelengkapan persyaratan KP reg/pilihan.	1 Jam	Lengkap/tidak lengkap
2	Menelaah usul KP								Kelengkapan persyaratan KP reg/pilihan.	1 jam	MS/TMS
3	Merekap usul KP								Pegawai yang memenuhi syarat	1 jam	Daftar nominatif usul KP
4	Memverifikasi, menginput kelengkapan KP, cetak Surat Pengantar KP								Berkas digital KP	5 hari kerja	Terverifikasi nya proses KP eHRM
5	Pengecekan dan paraf surat pengantar KP								Surat pengantar	2 hari kerja	Surat pengantar terverifikasi
6	Penandatanganan Surat Pengantar KP	utk direvisi 		Tidak 					Surat pengantar	3 hari kerja	Surat pengantar sah
7	Mengirim usul KP ke V2, Kepegawaian Setditjen SDA								Data KP eHRM	1 hari kerja	Usul KP eHRM diterima
8	V2 memverifikasi usul KP								Data KP eHRM		Usul KP eHRM terverifikasi

PROSEDUR PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI BBWS SERAYU OPAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Analisis SDMA (V1)	Ketua Tim Kepegawaian	Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha	Kepala BBWS Serayu Opak	Setditjen SDA (V2)	Biro Kepegawaian Ortala (V3)	BKN Jakarta	Persyaratan	Waktu	Output
9	V2 mengirim usul KP ke V3, BKO, untuk gol III ke atas, V2 mengiri usul KP ke BKN untuk gol. I dan II								Daftar nominasi usul KP ter acc		Usul KP terkirim ke V3 dan BKN
11	BKN menetapkan Pertimbangan Teknis KP, dan distribusi pertek dalam Sistem.								Daftar nominasi usul KP ter acc		Pertek BKN
12	Membuat SK KP gol III, IV ditandatangani oleh Kepala BKO							MS	Pertek KP BKN Gol III,IV		SK KP Gol III, IV
13	Membuat SK KP gol I, II ditandatangani oleh Kepala Bagian Kepeg							MS	Pertek KP BKN Gol I,II		SK KP Gol I, II
14	Mengirimkan SK KP ke V2 gol III dan IV								SK KP gol III,IV		SK KP terkirim
15	Mengirimkan SK KP ke V1 (BBWS SO), gol I,II, III, IV								SK KP gol I,II,III,IV		SK KP terkirim
16	Distribusi SK KP ke ybs								SK KP ybs	1 Jam	SK KP diterima ybs
17	Penyimpanan								Updating eHRM	1 jam	Data pangkat terupdate.