



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/4.13
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001**

Nama Standar Operasional Prosedur : **PENYUSUNAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA PNS
PROVINSI RIAU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau;
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Min. DIII;
2. Memahami peraturan terkait proses kenaikan pangkat;
3. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;
4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik;
6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

KETERKAITAN

1. BKD Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
2. BKN Kanreg XII Pekanbaru.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Aturan perundang-undangan;
2. Formulir Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat;
3. Komputer, Printer, Scanner, Koneksi Internet, ATK.

PERINGATAN

- 1.
- 2.
- 3.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.
- 2.
- 3.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR KEPANGKATAN	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Peninjauan Masa Kerja yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Umum untuk diregistrasi								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	20 menit	Menganalisa kelengkapan	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Umum untuk melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	5 menit	Menerima atau menolak berkas	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Lembar Register	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Mutasi menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan kenaikan pangkat kepada Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Disposisi Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan	
6	Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja tersebut kepada Tim Teknis.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Berkas, nota dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	
7	Tim Teknis memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan, dan mencetak surat pengantar usulan Peninjauan Masa Kerja, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Draft Berkas, nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	
8	Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan memeriksa surat pengantar Peninjauan Masa Kerja dari Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	15 menit	Draft Berkas, nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR KEPANGKATAN	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar Peninjauan Masa Kerja dan jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan untuk dikoreksi/diperbaiki.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	15 menit	Draft Berkas, nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	
10	Kepala Bidang Mutasi meneruskan surat pengantar kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	15 menit	Draft Berkas, nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	
11	Surat Pengantar diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	1 hari	Nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	
12	Surat Pengantar Peninjauan Masa Kerja yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD dan di registrasi oleh Subbagian Kepegawaian dan Umum mengurutkan berkas sesuai dengan surat pengantar, dan kemudian menyampaikan usulan tersebut kepada Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.								Surat pengantar dan Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja	60 menit	Nota usul dan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja	

**STANDAR INFORMASI PELAYANAN PUBLIC
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: PENYUSUNAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA PNS PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>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);</p>
2.		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</p>
3.		<p>Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p>
4.		<p>Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 11);</p>
5.		<p>Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.</p>
6.	Persyaratan	<p>1. Surat pengantar usulan Peninjauan Masa Kerja; 2. Berkas usulan Peninjauan Masa Kerja.</p>
7.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mengatur jadwal pelaksanaan penerimaan usulan Peninjauan Masa Kerja;</p>
8.	Waktu Penyelesaian	<p>2 (dua) minggu setelah berkas usulan Peninjauan Masa Kerja diterima.</p>
9.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya/Gratis</p>
10.	Produktif Layanan	<p>(hardcopy dan softcopy)</p>
11.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Aturan perundang-undangan; 2. Formulir Nota Usul Peninjauan Masa Kerja 3. Komputer/Printer/Scanner/Koneksi internet, 4. Pena/pensil/kertas.</p>
12.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Min. Dili; 2. Memahami peraturan terkait proses kenaikan pangkat; 3. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau; 4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik; 6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran). Supervisi atasan langsung</p>
13.	Pengawas Internal	<p>Email : kepengkamtan.bkdprovriau@gmail.com</p>
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien, Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p>
15.	Jumlah Pelaksana	<p>6 (enam) orang</p>
16.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan penyusunan usulan Peninjauan Masa Kerja PNS Provinsi Riau terselenggara dengan baik dan efektif;</p>
17.		<p>2. Berkas Peninjauan Masa Kerja yang diusulkan tertib administrasi; 3. Personil pelaksana memiliki kompetensi secara administrasi dan teknis terkait penyusunan usulan Peninjauan Masa Kerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.</p>
18.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<p>Tersedianya fasilitas kantor sesuai dengan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran</p>
19.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Laporan kepada pimpinan instansi secara berkala.</p>