



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/II/2023/4.2  
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 : **PENGUSULAN SURAT PENGANTAR DAN NOTA USUL  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
JENJANG AHLI UTAMA**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrari Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 76);

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan Min. DIII;
2. Memahami peraturan terkait proses fungsional
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.

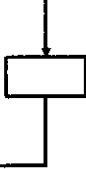
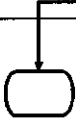
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

**PENYUSUNAN SURAT PENGANTAR DAN NOTA USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL JENJANG AHLI UTAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL	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.	Menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dari BKD Kab/Kota yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	20 menit	Menganalisa kelengkapan	
2.	Melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	20 menit	Menerima atau menolak berkas	
3.	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	10 menit	Lembar Register	
4.	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	15 menit	Lembar Disposisi	
5.	Menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan pengangkatan JFU ke JFT kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional.								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	20 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
6.	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan pengangkatan JFU ke JFT tersebut kepada Tim Teknis.								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	20 menit	Disposisi kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7.	Memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional, dan mencetak nota dinas dan surat pengantar SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional .								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD	
8.	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar SK Pengangkatan Fungsional Jenjang Ahli Utama dari Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	15 menit	Draft Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKDI		
9.	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar SK Pengangkatan Pengangkatan Fungsional Jenjang Ahli Utama jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional untuk dikoreksi/diperbaiki.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	15 menit	Draft Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD		
10.	Meneruskan nota dinas dan surat pengantar SK Pengangkatan Fungsional Jenjang Ahli Utama kepada Kepala BKD untuk mendapat paraf persetujuan							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	30 menit	Draft Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN FUNGSIONAL	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11.	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan paraf pada Surat Pengantar SK Pengangkatan Fungsional Jenjang Ahli Utama								Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	1 hari	Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD	
12.	Surat Pengangkatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.							Surat pengantar dan berkas usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama	60 menit	Surat Pengantar dan Nota Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama yang diparaf oleh Kepala BKD		

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: PENGUSULAN SURAT PENGANTAR DAN NOTA USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL JENJANG AHLI UTAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	3
1.		<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1989 tentang Rumpun jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1989 tentang Rumpun jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. 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> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian / Impassing;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Keludukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 76);</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar OPD</p> <p>2. Fotocopy SK CPNS dan PNS</p> <p>3. Fotocopy Kartu Pegawai</p> <p>4. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir</p> <p>5. Fotocopy Ijazah yang telah diikuti sebagai Penilaian Angka Kredit</p> <p>6. Fotocopy Sertifikat Diklat Fungsional (Jika dipersyaratkan)</p> <p>7. Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>8.</p> <p>9. Surat Pernyataan telah melaksanakan kegiatan fungsional min 2 tahun (Jika dipersyaratkan</p> <p>10. Batasan Umur diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>11. Tersedianya Formasi Anjab ABK</p> <p>12. Surat Keabsahan PAK (dari Instansi Pembina)</p> <p>13. Surat Uji Kompetensi dari Instansi Pembina</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Memverifikasi Kelengkapan Berkas</p> <p>2. Membuat Telaahan dan Analisa terkait Berkas yang diproses (Form Analisa)</p> <p>3. Menyajikan Draft Keputusan</p> <p>4. Menyampaikan ke biro Hukum untuk Di harmonisasi</p> <p>5. Menginpuh hasil Pekerjaan pembuatan keputusan Gubernur</p>
4.	Waktu Penyelesaian	5 hari dalam SK dalam Produk Hukum
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keputusan Gubernur, Petikan
7.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Aturan perundang-undangan</p> <p>2. Komputer/Printer/Scanner/Koneksi Internet</p> <p>3. Bailpoint/pensil/kertas</p> <p>4. Ruang ber-AC, Meja, Kursi.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana / SLTA / Analisis Sumberdaya Manusiail manajemen
9.	Pegawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau
11.	Jumlah Pelaksana	Jl. Cut Nyak Dien, Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121
12.	Jaminan Pelayanan	4 (empat) orang
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan Kegiatan Tim Pengelolaan Administrasi Penyusunan Surat Pengantar dan Nota Usul Jabatan fungsional Jenjang Ahli Utama Berjalan dengan baik dan tertib administrasi</p> <p>2. Kemampuan Personil pelaksana mempunyai kompetensi secara administrasi dan substansi terkait tata kelola kepegawaian khususnya pengelolaan jabatan fungsional tertentu</p> <p>3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik setiap personil dalam memberikan pelayanan prima</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Tersedianya pendingin ruangan dan kursi/meja tamu (Front Office)</p> <p>2. Tersedianya kartu pengendali masuk ruangan</p> <p>3. Tersedianya alat protokol kesehatan</p> <p>4. Tersedianya keamanan security</p>
		<p>1. Dismainkan kepada Pimpinan Organisasi secara berkala</p> <p>2. Melakukan rapat bersama terkait permasalahan dan kendala dihadapi secara berkala</p>