



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/II/2023/4.12  
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 PENCANTUMAN GELAR 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, Pemindahan 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.

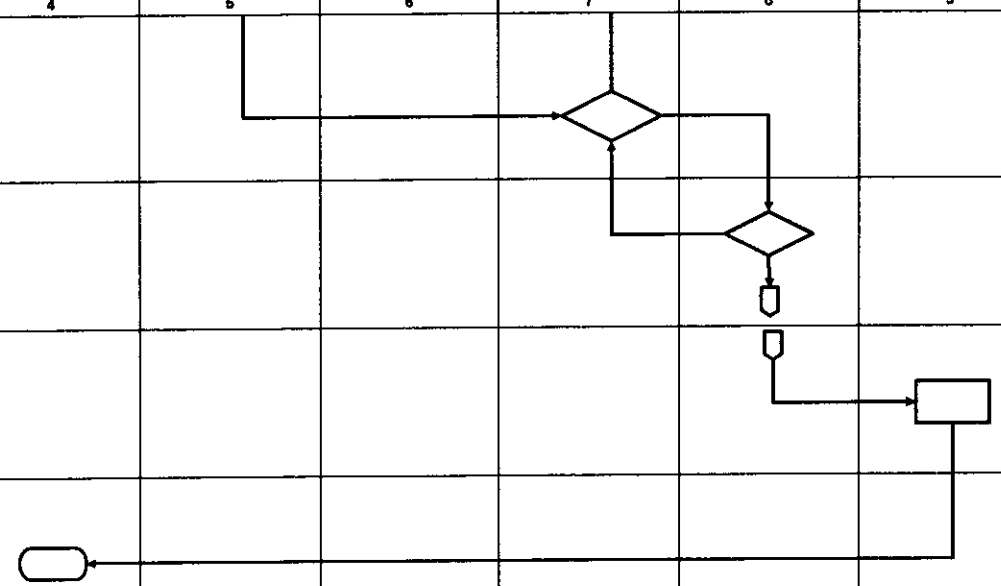
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1.
- 2.
- 3.

PENYUSUNAN USULAN PENCANTUMAN GELAR PNS PROVINSI RIAU

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA    |                                       |                                       |            |                      |                |            | MUTU BAKU                |   |          | KETERANGAN  |  |
|----|---|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------------|----------------|------------|--------------------------|---|----------|---|--|
|    |   | FRONT OFFICE | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | FUNGSIONAL SUBKOORDINATOR 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 Pencantuman Gelar dari permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi  | ○            |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          | Surat pengantar dan Berkas usulan Pencantuman Gelar | 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 Pencantuman Gelar | 5 menit  | Menerima atau menolak berkas  |  |
| 3  | Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait  |              |                                       |                                       |            |                      |                | □          |                          | Surat pengantar dan Berkas usulan Pencantuman Gelar | 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 Pencantuman Gelar | 15 menit | Lembar Disposisi  |  |
| 5  | Kepala Bidang Mutasi menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pencantuman Gelar kepada Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan.   |              |                                       |                                       |            |                      |                |            | □                        | Surat pengantar dan Berkas usulan Pencantuman Gelar | 15 menit | Disposisi kepala Sub Bidang Kepangkatan                               |  |
| 6  | Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Pencantuman Gelar tersebut kepada Tim Teknis.   |              |                                       |                                       |            | □                    |                |            |                          | Surat pengantar dan Berkas usulan Pencantuman Gelar | 15 menit | Berkas, nota dan surat pengantar Pencantuman Gelar                    |  |
| 7  | Tim Teknis memeriksa berkas usulan Pencantuman Gelar dan mengentry pada database vb Kepangkatan, untuk mencetak surat pengantar Pencantuman Gelar dan memproses usulan, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan.   |              |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          | Surat pengantar dan Berkas usulan Pencantuman Gelar | 1 hari   | Draft Surat pengantar dan nota usul surat pengantar Pencantuman Gelar |  |
| 8  | Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan memeriksa surat pengantar Pencantuman Gelar 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 Pencantuman Gelar | 15 menit | Draft Surat pengantar dan nota usul surat pengantar Pencantuman Gelar |  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA    |                                       |                                       |            |                      |                |            | MUTU BAKU                |       |        | KETERANGAN |
|----|---|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------------|----------------|------------|--------------------------|-------|--------|------------|
|    |   | FRONT OFFICE | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM | FUNGSIONAL SUBKOORDINATOR 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         |
| 9  | Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar Pencantuman Gelar dan jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan untuk dikoreksi/diperbaiki.     |              |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          |       |        |            |
| 10 | Kepala Bidang Mutasi meneruskan surat pengantar kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan  |              |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          |       |        |            |
| 11 | Surat Pengantar diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.  |              |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          |       |        |            |
| 12 | Surat Pengantar Pencantuman Gelar 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. |              |                                       |                                       |            |                      |                |            |                          |       |        |            |



**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**STANDAR PELAYANAN: PENYUSUNAN USULAN PENCANTUMAN GELAR PNS PROVINSI RIAU**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                                | 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);   |
| 2.  |  | 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);  |
| 3.  |  | 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 8037) 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 8477);  |
| 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, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, 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);  |
| 7.  |  | Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.  |
| 2.  | Persyaratan                                | 1. Surat pengantar usulan pencantuman gelar.<br>2. Berkas usulan pencantuman gelar.   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | 1. Mengatur jadwal pelaksanaan penerimaan usulan pencantuman gelar;<br>2. Menyusun persyaratan kelengkapan berkas usulan pencantuman gelar;<br>3. Memfasilitasi pelaksanaan penerimaan berkas pencantuman gelar;<br>4. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas usulan pencantuman gelar;<br>5. Memfasilitasi pengembalian berkas usulan yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan berkas tidak lengkap (BTL) agar dapat dilengkapi kembali;<br>6. Mempersiapkan surat pengantar pencantuman gelar;<br>7. Melaksanakan pembinaan berkas usulan dan unggah berkas hasil pemindaian; Menyampaikan usulan berkas pencantuman gelar kepada Kantor Regional XII Pekanbaru. |
| 4.  | Waktu Penyelesaian                         | 1 (satu) minggu setelah berkas usulan pencantuman gelar diterima.   |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Tidak dikenakan biaya/Gratis  |
| 6.  | Produk Layanan                             | Surat pengantar dan berkas usulan pencantuman gelar (hardcopy dan softcopy)   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | Aturan perundang-undangan;  |
|     |  | 1. Formulir Kelengkapan Berkas Pencantuman Gelar;<br>2. Komputer/Printer/Scanner/Koneksi Internet;<br>3. Penulisan/kertas.  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan Min. DIII;<br>2. Memahami peraturan terkait proses kenaikan pangkat;<br>3. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;<br>4. Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;<br>5. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran);<br>Supervisi atasan langsung   |
| 9.  | Pengawas Internal                          | Email : kepegawain.bkdprovriau@gmail.com  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | Fungsional Sub Koordinator Kepegawaian Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau<br>Jl. Cut Nyak Dien, Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 6 (enam) orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksanaan penyusunan usulan pencantuman gelar PNS Provinsi Riau terselenggara dengan baik dan efektif;<br>2. Berkas pencantuman yang diulaskan tertib administrasi;<br>3. Personil pelaksana memiliki kompetensi secara administrasi dan teknis terkait penyusunan usulan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan | Tersedianya fasilitas kantor sesuai dengan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan               | Laporan kepada pimpinan instansi secara berkala.  |