



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/II/2023/4.10
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 KENAIKAN PANGKAT PNS
PROVINSI RIAU GOLONGAN I/a – IV/a**

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. Kompleksitas Proses Kenaikan Pangkat;
2. Keterlambatan pengusulan dari BKD Kabupaten/Kota;
3. Kesalahan dalam penerbitan PAK dan SK Fungsional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Nota usul kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh PPK / Kepala BKD Kab/Kota;
3. Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Riau.

PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI RIAU GOLONGAN I/a – IV/a

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 kenaikan pangkat dari BKD Kab/Kota yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi.									Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Menganalisa kelengkapan menerima atau menolak berkas	
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 kenaikan pangkat	5 menit	Lembar Register	
3.	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait									Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Lembar Disposisi	
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi									Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	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 kenaikan pangkat	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
6.	Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan kenaikan pangkat tersebut kepada Tim Teknis.									Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Disposisi kepala Sub Bidang Kepangkatan	
7.	Tim Teknis memeriksa berkas usulan. Apabila berkas lengkap, Tim Teknis mengentry data usulan ke database Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan dan dilanjutkan dengan mengentry pada SAPK, mencetak nota usul persetujuan kenaikan pangkat, mencetak surat pengantar usul kenaikan pangkat. Nota usulan dan surat pengantar diteruskan kepada Kepala Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan. untuk di teruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan									Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	Draft Berkas fisik, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat	
8.	Fungsional Sub Koordinator Kepangkatan memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat 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 kenaikan pangkat	15 menit	Draft Berkas fisik, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat	

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 kenaikan pangkat 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 kenaikan pangkat	15 menit	Draft Berkas fisik, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat	
10.	Kepala Bidang Mutasi meneruskan surat pengantar kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft Berkas fisik, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat	
11.	Surat Pengantar diteruskan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.								Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	Nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat	
12.	Surat Pengantar kenaikan Pangkat 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 Kanreg XII BKN Pekanbaru.								Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	60 menit	Nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI RIAU GOLONGAN I/a – IV/a

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. 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);</p>
3.		<p>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>
4.		<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>
5.		<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>
6.		<p>Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.</p>
7.		<p>Surat pengantar usulan kenaikan pangkat;</p>
8.		<p>Berkas usulan kenaikan pangkat.</p>
9.		<p>(berkasnya mohon ditrincikan)</p>
10.		<p>Mengatur jadwal pelaksanaan penerimaan usulan kenaikan pangkat;</p>
11.		<p>Menyusun persyaratan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat;</p>
12.		<p>Menyusun dan mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat per periode;</p>
13.		<p>Memfasilitasi pelaksanaan penerimaan berkas kenaikan pangkat;</p>
14.		<p>Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat;</p>
15.		<p>Memfasilitasi pengembalian berkas usulan yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan berkas tidak lengkap (BTL) agar dapat dilengkapi kembali;</p>
16.		<p>Melaksanakan proses entry usulan kenaikan pangkat pada SAPK;</p>
17.		<p>Mempersiapkan surat pengantar dan nota usul kenaikan pangkat ;</p>
18.		<p>Melampirkan nota usul pada setiap berkas usulan kenaikan pangkat;</p>
19.		<p>Melaksanakan pemindaian berkas usulan dan unggah berkas hasil pemindaian;</p>
20.		<p>Menyampaikan usulan berkas kenaikan pangkat kepada Kantor Regional XII Pekanbaru.</p>
21.		<p>3 (tiga) bulan setelah pendistribusian surat edaran kenaikan pangkat</p>
22.		<p>Tidak dikenakan biaya/Gratis</p>
23.		<p>Surat pengantar, nota usul dan berkas usulan kenaikan pangkat (hardcopy dan softcopy)</p>
24.		<p>Aturan perundang-undangan;</p>
25.		<p>Formulir Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat;</p>
26.		<p>Computer/Printer/Scanner/Koneksi Internet;</p>
27.		<p>Pena/pensil/kertas</p>
28.		<p>Pendidikan Min. Dili;</p>
29.		<p>Memahami peraturan terkait proses kenaikan pangkat;</p>
30.		<p>Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;</p>
31.		<p>Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;</p>
32.		<p>Mampu berkomunikasi dengan baik;</p>
33.		<p>Dapat mengoperasikan komputer (epilikasi perkantoran).</p>
34.		<p>Supernisi atasan langsung</p>
35.		<p>Email : kepegkatar.bkdprovriau@gmail.com</p>
36.		<p>Fungsional Sub Koordinator Kepegkatar Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau</p>
37.		<p>Jl. Cut Nyak Dien, Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau 28121</p>
38.		<p>6 (enam) orang</p>
39.		<p>Pelaksanaan penyusunan usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau golongan I/a s.d IV/a terselenggara dengan baik dan efektif;</p>
40.		<p>Berkas kenaikan pangkat yang diusulkan terbit administrasi;</p>
41.		<p>Persoril pelaksana memiliki kompetensi secara administrasi dan teknis terkait penyusunan usulan kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.</p>
42.		<p>Tersedianya fasilitas kantor sesuai dengan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran</p>
43.		<p>Laporan kepada pimpinan instansi secara berkala.</p>
44.		