



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.1.66
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b> <b>NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	:	<b>PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS KAB/KOTA SE PROVINSI RIAU GOLONGAN IV/a – IV/b</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian 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. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Bangunan Daerah dan Lembaga Teknis 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. Formulir Data SAPK;
4. Komputer/Printer/Scanner/Koneksi Internet;
5. Ballpoint/pensil/kertas.

**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.

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
	BKD Kab/Kota	Agendaris	Kasubid Kepangkatan	Tim Teknis	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1. BKD Kab/Kota menyampaikan usulan kenaikan pangkat secara kolektif yang disertai nota usul dan surat pengantar melalui agendaris/ penerima surat.								Surat pengantar, nota usul dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar, nota usul dan Berkas usulan kenaikan pangkat	
2. Agendaris mencatat dan meneruskan usulan tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi.								Surat pengantar, nota dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Agenda surat	
3. Kepala Bidang Mutasi mendisposisikan berkas usulan kenaikan pangkat tersebut kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan.								Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
4. Kepala Sub Bidang Kepangkatan mendisposisikan berkas usulan kenaikan pangkat tersebut kepada Tim Teknis.								Surat pengantar, nota dan Berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Disposisi kepala Sub Bidang Kepangkatan	
5. Tim Teknis memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Sub Bidang Kepangkatan. Apabila berkas lengkap, Tim Teknis mencetak surat pengantar usul kenaikan pangkat dan memproses usulan di SAPK. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan. Apabila berkas tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat (TMS), maka Tim Teknis akan menghubungi BKD Kab/Kota untuk dapat dilengkapi/dikembalikan.								Surat pengantar, nota dan Berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	Surat pengantar, nota dan Berkas usulan kenaikan pangkat	
6. Kepala Sub Bidang Kepangkatan memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Teknis untuk dikoreksi/diperbaiki.								Surat pengantar, nota dan Berkas usulan kenaikan pangkat	1 jam	Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Sub Bidang Kepangkatan	

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	BKD Kab/Kota	Agendaris	Kasubid Kepangkatan	Tim Teknis	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan untuk dikoreksi/diperbaiki.							Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Sub Bidang Kepangkatan	1 jam	Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
8. Kepala BKD memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka ditandatangani untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.							Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	1 jam	Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala BKD	
9. Tim Teknis memberikan stempel pada surat pengantar, mengurutkan berkas sesuai dengan surat pengantar, dan kemudian menyampaikan usulan tersebut kepada Kanreg XII BKN Pekanbaru.							Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala BKD	1 jam	Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala BKD	