




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.1.70
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PEMBUATAN PETIKAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI RIAU GOLONGAN I/b – IV/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. Gubernur Riau;
2. SKPD se Provinsi Riau.

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 Penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan				
	Agendaris	Tim Teknis	Kasubid Kepangkatan	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output					
1. Agendaris menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Gubernur, kemudian memberi nomor, mencatat, dan meneruskan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut kepada Tim Teknis.										Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Gubernur	10 menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Gubernur	
2. Tim Teknis mencetak petikan SK Kenaikan Pangkat, dan Tanda Terima pengambilan petikan SK Kenaikan Pangkat untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan.										Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Gubernur	1 jam	Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat	
3. Kepala Sub Bidang Kepangkatan memeriksa petikan SK Kenaikan Pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Teknis untuk dikoreksi/diperbaiki.										Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 jam	Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan	
4. Kepala Bidang Mutasi memeriksa petikan SK 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.										Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan	1 jam	Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf oleh Kepala Sub Bidang Mutasi	
5. Kepala BKD menandatangani petikan SK Kenaikan Pangkat, kemudian diteruskan kepada Tim Teknis untuk ditindaklanjuti.										Rancangan Petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	1 jam	Petikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKD	

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Agendaris	Tim Teknis	Kasubid Kepangkatan	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6. Tim Teknis memisahkan antara petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf dan yang tidak diparaf, mengarsipkan petikan SK Kenaikan Pangkat yang diparaf, menggandakan (copy) petikan SK Kenaikan Pangkat, memberikan stempel pada petikan SK Kenaikan Pangkat dan copy nya, menyusun petikan SK Kenaikan Pangkat dan copy nya sesuai SKPD, dan menghubungi Sub Bagian Kepegawaian SKPD untuk mengambil petikan SK Kenaikan Pangkat dan copy nya.		<pre> graph TD A[Petikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKD] --> B[Tim Teknis] </pre>				Petikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKD	1 jam	Petikan SK Kenaikan Pangkat + Copy, Tanda Terima	