




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Nomor Standar Operasional Prosedur | : | 5.4.3.3.1.67 |
| 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 | : | PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI RIAU GOLONGAN IV/c – IV/e |

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. Sekretaris Daerah Provinsi Riau
3. 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 pengusulan dari SKPD.
3. Kesalahan dalam penerbitan PAK dan SK Fungsional.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR

| Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|--------------------------|-----------|---------------------|------------|--------------|------------|--|----------|--|------------|
| | Sub Bag Kepegawaian SKPD | Agendaris | Kasubid Kepangkatan | Tim Teknis | Kabid Mutasi | Kepala BKD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sub Bagian Kepegawaian SKPD menyampaikan usulan kenaikan pangkat secara kolektif yang disertai dengan surat pengantar dari Kepala SKPD melalui agendaris/penerima surat. | | | | | | | Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat | 10 menit | Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat | |
| 2. Agendaris mencatat dan meneruskan usulan tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi. | | | | | | | Surat pengantar 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 dan Berkas usulan kenaikan pangkat | 10 menit | Disposisi kepala Sub Bidang Kepangkatan | |
| 5. Tim Teknis memeriksa berkas usulan. Apabila berkas lengkap, Tim Teknis mengentry data usulan ke database Sub Bidang Kepangkatan kemudian dilanjutkan dengan mengentry pada SAPK, mencetak nota usul, mencetak surat pengantar usul kenaikan pangkat kepada Presiden. Nota usulan dan surat pengantar diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim Teknis akan menghubungi Sub Bagian Kepegawaian SKPD untuk dilengkapi. Apabila berkas tidak memenuhi syarat (TMS), maka berkas akan dikembalikan kepada Sub Bagian Kepegawaian SKPD. | | | | | | | Surat pengantar dan Berkas usulan kenaikan pangkat | 10 hari | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat | |

| Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|--------------------------|-----------|---------------------|------------|--------------|------------|---|-------|---|------------|
| | Sub Bag Kepegawaian SKPD | Agendaris | Kasubid Kepangkatan | Tim Teknis | Kabid Mutasi | Kepala BKD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| <p>Kepala Sub Bidang Kepangkatan memeriksa nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.</p> <p>Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Teknis untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> | | | | | | | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat | 1 jam | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| <p>Kepala Bidang Mutasi memeriksa nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD.</p> <p>Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> | | | | | | | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat | 1 jam | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Bidang Mutasi | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| <p>Kepala BKD memeriksa nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Tim Teknis.</p> <p>Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> | | | | | | | Berkas, nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala Bidang Mutasi | 1 jam | Nota dan surat pengantar kenaikan pangkat yang diparaf Kepala BKD | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| <p>Tim Teknis menyampaikan nota usul dan surat pengantar kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan..</p> | | | | | | | | | | |

