




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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.1.69
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 SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI RIAU DAN PNS KAB/KOTA SE PROVINSI RIAU</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. Sekretaris Daerah Provinsi Riau
3. 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.

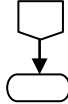
**PERINGATAN**

1. Kompleksitas Proses Kenaikan Pangkat;
2. Keterlambatan persetujuan kenaikan pangkat dari Kanreg XII BKN;
3. Kesalahan dalam penerbitan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat dari Kanreg XII BKN.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat.

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Agendaris	Tim Teknis	Kasubid Kepangkatan	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Agendaris menerima Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari Kanreg XII BKN, mencatat dan meneruskan Nota tersebut kepada Tim Teknis.						Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	10 menit	Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	
2. Tim Teknis akan mengentry nomor dan tanggal Nota KP pada database Sub Bidang Kepangkatan, sekaligus memeriksa kembali entry pada database Sub Bidang Kepangkatan dengan Nota KP. Tim Teknis mempersiapkan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Kepangkatan.						Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	5 hari	Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat	
3. Kepala Sub Bidang Kepangkatan memeriksa SK Kolektif 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 SK Kolektif Kenaikan Pangkat	1 jam	Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan	
4. Kepala Bidang Mutasi memeriksa SK Kolektif 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 SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan	1 jam	Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Bidang Mutasi	
5. Kepala BKD memeriksa SK Kolektif Kenaikan Pangkat. Apabila disetujui, maka diparaf dan menandatangani nota dinas untuk kemudian diteruskan kepada Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.						Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf pada nota dinasnya oleh Kepala Bidang Mutasi	1 jam	Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf dan ditandatangani pada nota dinasnya oleh Kepala BKD	

Kegiatan		PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Agendaris	Tim Teknis	Kasubid Kepangkatan	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Tim Teknis menyampaikan SK Kolektif Kenaikan Pangkat kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan..						Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf dan ditandatangani pada nota dinasnya oleh Kepala BKD	1 jam	Rancangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat yang diparaf	