




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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.74
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>PEMROSESAN KEPUTUSAN PINDAH TUGAS PNS ANTAR INSTANSI/SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. 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);
4. 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;
5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Riau.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan SD/SLTP/SLTA/D-III/S-1/S-2/S-3;
2. Memahami peraturan terkait proses pindah;
3. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;
4. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik;
6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

**KETERKAITAN**

1. SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau
2. BKD Provinsi Riau
3. Sekretariat Daerah Provinsi Riau
4. Gubernur Riau

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Aturan perundang-undangan
2. Persyaratan Proses Pindah
3. Komputer/Internet/Telephone/fax
4. Ballpoint/pensil/kertas
5. Nota dinas dan lembar disposisi

**PERINGATAN**

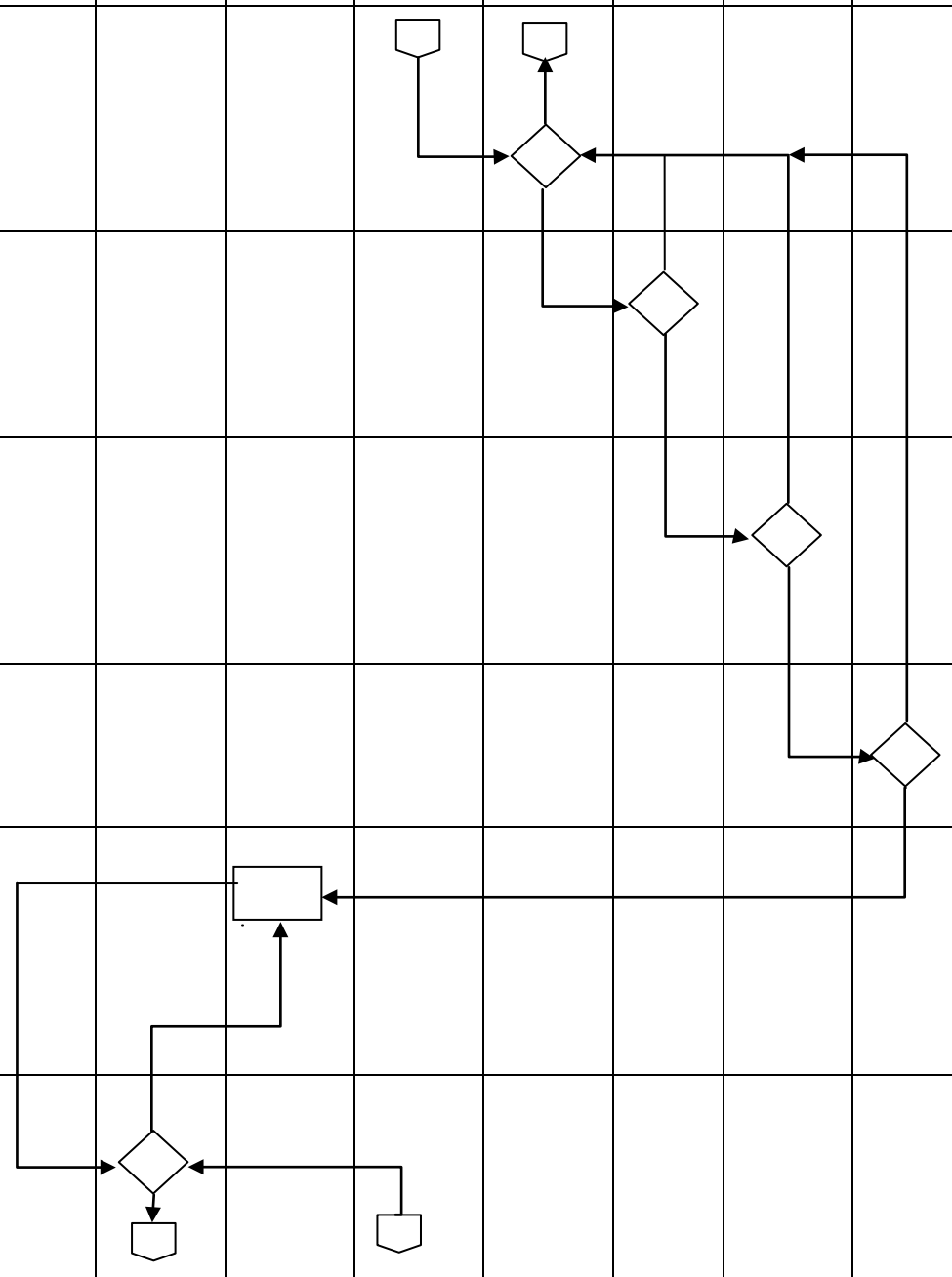
1. Kompleksitas Proses Pindah Tugas PNS.
2. Kesalahan dalam penerbitan Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Pindah Tugas PNS.




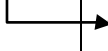
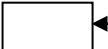
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait;
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
3. Surat Keputusan Pindah yang ditandatangani oleh Gubernur Riau;
4. Surat Petikan dan Salinan Pindah yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
5. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan, kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan.

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Ass 3	Sekda	Gubernur Riau	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah antar Instansi yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau												Berkas usulan pindah		Surat Permohonan PNS yang mengusulkan pindah	
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan pindah lalu meneruskan kepada Kepala BKD untuk Mendapatkan Disposisi.												Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Agenda surat	
3. Kepala BKD mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi												Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Disposisi Kepala BKD	
4. Kepala Bidang Mutasi merekomendasikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi												Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
5. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Tim Mutasi.												Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Disposisi Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan	
6. Tim Mutasi memeriksa berkas usulan pindah dan mengentry pada database Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. Apabila berkas usulan pindah lengkap, Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan surat keputusan (SK) pindah untuk diteken oleh Gubernur dan memproses usulan pindah tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi pemohon (PNS) yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya.												Surat pengantar nota dinas, SK pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Surat pengantar nota dinas, SK pindah dan berkas usulan pindah	
7. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.												Surat pengantar nota dinas, SK pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan	
8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	

	dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki									Mutasi Jabatan dan Non Jabatan			
9.	Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Asisten 3 untuk di paraf.  Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.									Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	
10.	Asisten 3 memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada kepala Badan kepegawaian Daerah Provinsi Riau									Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	tentatif	Agenda surat	
11.	Sekretaris Daerah memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka diparaf dan diteruskan ke Gubernur Riau Untuk di Tandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada kepala Badan kepegawaian Daerah Provinsi Riau									Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	
12.	Gubernur Riau memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka ditandatangani dan diteruskan ke Tim Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Kepala BKD									Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD	
13.	Tim Mutasi memproses SK pindah yang sudah ditanda tangani oleh Gubernur. Selanjutnya mencetak surat Petikan pindah untuk diteken oleh Kepala BKD dan memproses usulan pindah tersebut. Surat petikan dan salinan tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.									Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya proses Surat Petikan dan Salinan pindah	
14.	Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat Petikan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.  Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.												



15.	Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki															
16.	Kepala BKD memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka ditandatangani Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.															
17.	Tim Mutasi menyerahkan surat Petikan pindah dan Copy nya kepada Pemohon															
18.	Pemohon menerima surat Petikan dan Copy nya.	