



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.76
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	:	PEMROSESAN DAN PENYERAHAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH DARI KAB/KOTA DI PROVINSI RIAU KE LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

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 dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- 5.Mampu berkomunikasi dengan baik;
- 6.Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

KETERKAITAN

- 1.BKD Provinsi Riau
- 2.BKD Kabupaten/Kota di Lingkungan 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 BKD Provinsi Riau;
- 5.Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan, kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan.

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERA NGAN	
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Ass III	Sekda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah 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 Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
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, surat rekomendasi/SK pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Surat pengantar nota dinas, surat rekomendasi/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, dan SK pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU						KETERANGAN
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Ass III	Sekda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
9. Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Gubernur Riau. 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. Tim Mutasi Menerima dan memeriksa Surat Pengantar Nota Dinas Dan SK Pindah Yang Diparaf 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	
11. 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	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD, asisten III	
12. 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, asisten III, Sekda	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD, asisten III, Sekda	
13. 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, asisten III, Sekda dan ditandatangani Gubernur	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala BKD, asisten III, Sekda dan ditandatangani Gubernur	
14. Tim Mutasi memproses SK pindah yang sudah ditandatangani oleh Gubernur. Selanjutnya mencetak surat Petikan dan Salinan pindah untuk diteken oleh Kepala BKD dan memproses usulan pindah tersebut. Surat petikan dan salinan tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang										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	

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU						KETERA NGAN
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Ass III	Sekda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.													
15. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Berkas,, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.	
16. 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 Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
17. Kepala BKD memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang ditandatangani Kepala BKD	
18. Tim Mutasi menyerahkan surat Petikan dan Salinan pindah dan Copy nya kepada Pemohon										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Lalu penyerahan Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Petikan dan Salinan pindah + copy	
19. Pemohon menerima surat Petikan dan Salinan pindah dan Copy nya.										Petikan dan Salinan pindah + copy	5 menit	Tanda Terima	