



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.80
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>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI ALIH STATUS PINDAH DARI LUAR PROVINSI RIAU KE 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, Tambnahan 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 di Luar Provinsi Riau
- 2.BKD Provinsi Riau
- 3.Sekretariat Daerah Provinsi Riau
- 4.Gubernur Riau

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

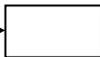
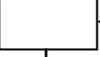
- 1.Aturan perundang-undangan
- 2.Persyaratan Proses Pindah
- 3.Komputer/Internet/Telephone/fax
- 4.Ballpoint/pensil/kertas
- 5.Nota dinas dan lembar disposisi

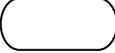
**PERINGATAN**

- 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 Rekomendasi ditandatangani Oleh kepala BKD Provinsi Riau
4. 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	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (PNS) menyampaikan surat pelepasan dari Kepala daerah asal yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau						Surat pelepasan dari kepala daerah asal pemohon (PNS)		Surat Permohonan PNS yang mengusulkan pindah	
2.	Agendaris menerima dan mencatat berkas dan SK Pelepasan pindah lalu meneruskan kepada Kepala Tim Mutasi						Surat pelepasan dari kepala daerah asal pemohon (PNS) dan berkas usulan pindah	10 menit	Agenda surat	
3.	Tim Mutasi memeriksa berkas dan SK Pelepasan pindah lalu mengentry pada database Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan. Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan surat SPP Penerimaan untuk diteken oleh Kepala BKD dan memproses usulan pindah tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi						Surat pengantar nota dinas, SPP penerimaan dan berkas usulan pindah	10 menit	Surat pengantar nota dinas, SPP penerimaan dan berkas usulan pindah	
4.	Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan. 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, SPP penerimaan dan berkas usulan pindah	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan yang diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
5.	Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan. Apabila disetujui, maka diparaf dan ditandatangani 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 SPP penerimaan yang diparaf Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
6.	Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.						Berkas, surat pengantar nota dinas dan SPP Penerimaan yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan yang ditandatangani Kepala BKD	
7.	Agendaris menerima dan mencatat berkas, surat pengantar nota dinas dan SK pindah lalu meneruskan kepada Gubernur Riau		 				Berkas, surat pengantar nota dinas dan SPP penerimaan yang ditandatangani Kepala BKD	10 menit	Agenda surat	

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Tim Mutasi menyerahkan SPP Penerimaan dan Copy nya kepada Pemohon							Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Lalu penyerahan Surat SPP penerimaan	10 menit	Surat SPP penerimaan + copy	
9.	Pemohon menerima surat SPP penerimaan dan Copy nya.							Surat SPP penerimaan + copy	5 menit	Tanda Terima	