



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/II/2023/4.15  
Tanggal Pembuatan : Desember 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Januari 2023  
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.SI  
NIP. 19650904 199703 1 001**

Nama Standar Operasional Prosedur

**PROSEDUR MUTASI PNS DALAM SATU INSTANSI (ANTAR  
SKPD)**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota AntarProvinsi dan AntarProvinsi ;
5. 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;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi ;
7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Riau.
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 11);
9. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 76).

**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. BKD Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
2. BKN Kanreg XII Pekanbaru.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Aturan perundang-undangan;
2. Formulir Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat;
3. Komputer, Printer, Scanner, Koneksi Internet, ATK.







**PERINGATAN**

- 1.
- 2.
- 3.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1.
- 2.
- 3.

**PROSEDUR MUTASI PNS DALAM SATU INSTANSI (ANTAR SKPD)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau dari Pegawai yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Umum untuk diregistrasi								Berkas Usulan	15 menit	Menganalisa kelengkapan dan Menerima atau menolak berkas	
2	Melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Berkas Usulan	5 menit	Lembar Register	
3	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Berkas Usulan	30 hari	Lembar Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi								Berkas Usulan	30 hari	Disposisi ke Kepala Bidang	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Pindah Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional.								Berkas Usulan	15 menit	Disposisi Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Pindah Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau tersebut kepada Tim Teknis.								Berkas Usulan	15 menit	Disposisi ke Tim Teknis Untuk ditindak lanjuti	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, dan mencetak nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional .								Berkas Usulan	1 hari	Draft Nota Dinas dan Surat Pengantar SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	
8	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau dari Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Fungsional membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.								Berkas Usulan	15 menit	Draft Nota Dinas dan Surat Pengantar SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	
9	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki.								Berkas Usulan	15 menit	Draft Nota Dinas dan Surat Pengantar SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	
10	Meneruskan nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Berkas Usulan	15 menit	Draft Nota Dinas dan Surat Pengantar SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	
11	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan paraf pada Surat Pengantar Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau								Berkas Usulan	1 hari	Surat Pengantar, Nota Dinas dan SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PENATAAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN ADMINISTRASI	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG MUTASI	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.			<input type="checkbox"/>					Surat pengantar, nota dan berkas usulan	60 menit	Surat Pengantar, Nota Dinas dan SK Pindah PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD) di lingkungan Provinsi Riau	

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**STANDAR PELAYANAN: PEMEROSAN KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL  
NAMA YANG DI REVISI: Prosedur Mutasi PNS Dalam Satu Instansi (Antar SKPD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5 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;</p> <p>6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau;</p> <p>7 Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.</p>
2.	Persyaratan	<p>1 Berkas Usulan</p> <p>2 Surat pengantar, nota dan berkas usulan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Bagian struktural kepada SKPD menyampaikan berkas usulan Pemberhentian dalam jabatan struktural kepada BKD Provinsi Riau.</p> <p>2 Agerdatis menerima dan mencatat berkas usulan Pemberhentian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.</p> <p>3 Kepala Bidang Mutasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan Pemberhentian tersebut kepada Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan.</p> <p>4 Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan Pemberhentian pejabat struktural tersebut kepada Tim Mutasi.</p> <p>5 Tim Mutasi memeriksa berkas usulan pemberhentian dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan. Apabila berkas usulan pemberhentian lengkap, Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian untuk diteken oleh Gubernur dan memproses usulan pemberhentian tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi Bagian Kepegawaian SKPD yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya.</p> <p>6 Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> <p>7 Kepala bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> <p>8 Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Gubernur Riau. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> <p>9 Agerdatis menerima dan mencatat berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian lalu meneruskan kepada Gubernur Riau.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Nota Pengantar Dokumen PPK
7.	Sarana dan Prasarana	<p>1 Aturan perundang-undangan</p> <p>2 Persyaratan Proses Pindah</p> <p>3 Komputer/Internet/Telephoneyfax</p> <p>4 Ballpoint/pensil/kertas</p> <p>5 Nota dinas dan lembar disposisi</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan D-III;</p> <p>2 Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;</p> <p>3 Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;</p> <p>4 Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>5 Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).</p>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi Bidang Mutasi BKD Provinsi Riau
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1 Pelaksanaan Penerbitan SK terseleenggara dengan baik dan tertib administrasi.</p> <p>2 Arsip SK disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<p>1 Tersedianya pendingin ruangan</p> <p>2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan