



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/I/2023/4.17
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 : **PEMROSESAN REKOM PENERIMAAN PINDAH DARI
LUAR PROVINSI RIAU KE LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI RIAU**

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 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);
8. 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 di lingkungan 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.

PEMROSESAN REKOM PENERIMAAN PINDAH DARI LUAR PROVINSI RIAU KE LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPLA 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 Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah 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 menit	Lembar Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi								Berkas Usulan	30 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.								Berkas Usulan	15 menit	Disposisi Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau tersebut kepada Tim Teknis.								Berkas Usulan	15 menit	Disposisi kepada TIM Teknis untuk ditindak lanjuti	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPLA 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
7	Memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, dan mencetak nota dinas dan surat pengantar Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.								Berkas Usulan	1 hari	Draft Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	
8	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.								Berkas Usulan	15 menit	Draft Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	
9	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi 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 Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	
10	Meneruskan nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Berkas Usulan	15 menit	Draft Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPLA 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
11	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan paraf pada Surat Pengantar Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau								Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	
12	Surat Pengantar Rekom Penerimaan Pindah Dari Luar Provinsi Riau Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.								Berkas Usulan	60 menit	Berkas Usulan dan surat Pengantar Rekom	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: PEMEROSAN PENETAPAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN SEKRETARIS DAERAH DI LINGKUNGAN KAB/KOTA DI PROVINSI RIAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	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 Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau; 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau; 7 Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
2.	Persyaratan	1 BKD masing-masing Kab/Kota menyerahkan berkas usulan Calon Sekretaris Daerah di lingkungan Kab/Kota kepada Kepala BKD Provinsi Riau.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Kepala BKD Provinsi Riau mendisposisikan berkas usulan Calon Sekretaris Daerah di lingkungan Kab/Kota kepada Kepala Bidang Mutasi. 2 Kepala Bidang Mutasi memeriksa dan mendisposisikan berkas tersebut kepada Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. 3 Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa berkas dan mendisposisikan berkas usulan Calon Sekretaris Daerah di lingkungan Kab/Kota tersebut kepada Tim Mutasi. 4 Tim Mutasi memeriksa berkas usulan dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi Apabila berkas usulan lengkap, Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan surat lampiran penilaian serta memproses usulan tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim Mutasi akan menghubungi BKD Kab/Kota yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya 5 Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat lampiran penilaian. Apabila disetujui, maka diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki. 6 Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat lampiran penilaian. Apabila disetujui, maka Kepala BKD membawa ke dalam Pemaparan Renstra Calon Sekda Kab/Kota. Selanjutnya ditindaklanjuti oleh Tim Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki. 7 Agendaris menerima dan mencatat berkas, surat pengantar nota dinas dan surat lampiran penilaian lalu meneruskan kepada Tim Mutasi 8 Tim Mutasi selanjutnya membuat surat undangan kepada Tim Baperjakat dan Calon Sekda Kab/Kota melalui Bupati/Walikota yang akan ditandatangani oleh Gubernur dan memproses usulan tersebut Surat undangan tersebut diteruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi 9 Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat undangan. Apabila disetujui, maka diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki. 10 Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat undangan. Apabila disetujui, maka diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Mutasi Jabatan dan Non Jabatan untuk dikoreksi/diperbaiki 11 Kepala BKD memeriksa surat undangan. Apabila disetujui, maka diteruskan kepada Gubernur Riau Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		14 Agendaris menerima dan mencatat berkas dan surat undangan lalu meneruskan kepada Gubernur Riau
4.	Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Nota Pengantar Dokumen PPK
7.	Sarana dan Prasarana	Nota dinas dan lembar disposisi
8.	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan D-III;
		2 Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;
		3 Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
		4 Mampu berkomunikasi dengan baik;
		5 Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran)
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	1 Pelaksanaan Pemberitan SK terselenggara dengan baik dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	2 Arsip SK disimpan sebagai data elektronik dan manual.
		1 Tersedianya pendingin ruangan
		2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan