



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/4.14
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 PINDAH DARI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU KE LUAR PROVINSI RIAU
(SPP PELEPASAN)**

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.

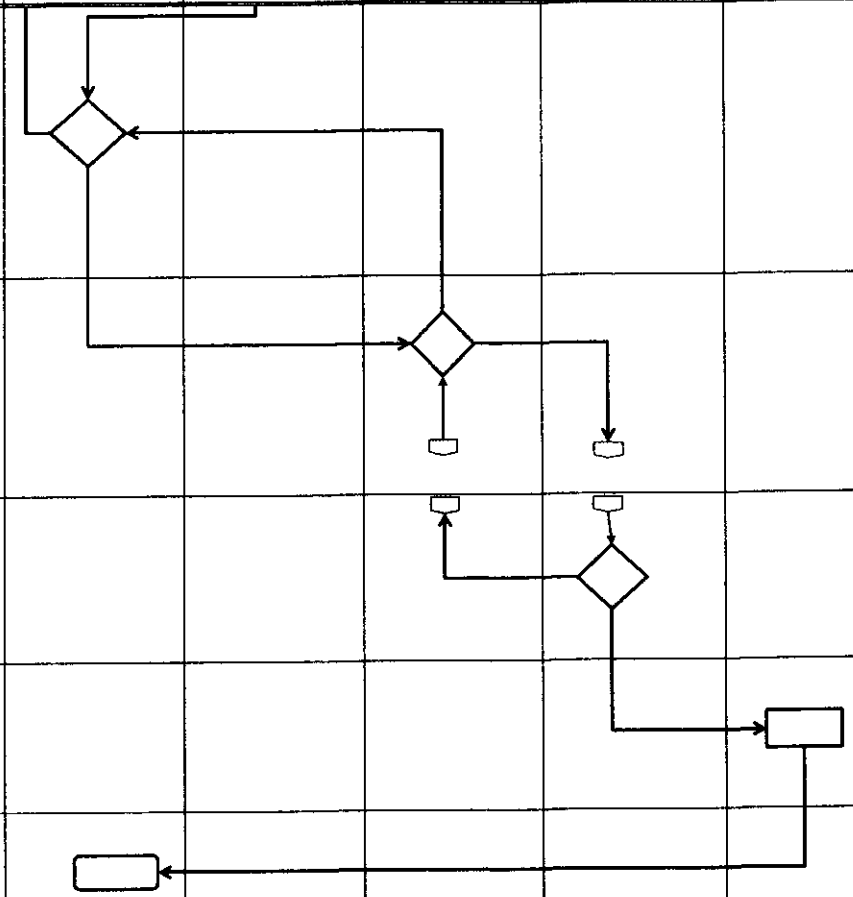
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.
- 2.
- 3.

PEMROSESAN PINDAH DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU KE LUAR PROVINSI RIAU (SPP PELEPASAN)

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 dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar Provinsi Riau dari Pegawai yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi								Berkas Usulan	20 menit	Menganalisa kelengkapan 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	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Mutasi								Berkas Usulan	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar Provinsi Riau kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.								Berkas Usulan	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas usulan Pemrosesan Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar Provinsi Riau tersebut kepada Tim Teknis.								Berkas Usulan	10 menit	Disposisi Kasubbid Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
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 Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar Provinsi Riau, untuk diteruskan dan mendapat arahan dari Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi .								Berkas Usulan	1 hari	Draft Nota Dinas dan surat pengantar surat Pelepasan pindah	

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
8	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar 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 surat Pelepasan pindah	
9	Memeriksa nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar 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 surat Pelepasan pindah	
10	Meneruskan nota dinas dan surat pengantar Pemrosesan Pindah dari Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau ke Luar Provinsi Riau kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan								Berkas Usulan	15 menit	Draft Nota Dinas dan surat pengantar surat Pelepasan pindah	
11	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan paraf pada Surat Pengantar Pelepasan Pindah								Berkas Usulan	1 hari	Nota Dinas dan surat pengantar surat Pelepasan pindah	
12	Surat Pengantar Pelepasan Pindah yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.								Berkas Usulan	60 menit	Nota Dinas dan surat pengantar surat Pelepasan pindah	



**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: PEMROSESAN PINDAH DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU KE LUAR PROVINSI RIAU (SPP PELEPASAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>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);</p> <p>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota AntarProvinsi dan AntarProvinsi ;</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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi ;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Riau;</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan (materai 10.000)</p> <p>2. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Penerima</p> <p>3. Anjab dan ABK terhadap Jabatan PNS yang akan di Mutasi:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Dari Instansi Asal (Jabatan Saat Ini)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Dari Instansi Penerima (Jabatan yang di tuju)</p> <p>4. Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg) yang dilegalisir</p> <p>5. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir</p> <p>6. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir</p> <p>7. Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir</p> <p>8. Fotocopy SK Jabatan Terakhir yang dilegalisir (jika ada)</p> <p>9. Fotocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir yang dilegalisir (bernilai BAIK)</p> <p>10. Daftar Riwayat Hidup</p> <p>11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas (dibuat oleh PPK atau BKD)</p> <p>12. Surat Pernyataan dari Instansi Asal yang menerangkan bahwa PNS yang bersangkutan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan (dibuat oleh PPK atau BKD)</p> <p>13. Surat Keterangan Bebas Temuan (dari Inspektorat Asal)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau.</p> <p>2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan pindah lalu meneruskan kepada Kepala Bidang Mutasi.</p> <p>3. Kepala BKD mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi</p> <p>4. Kepala Bidang Mutasi merekomendasikan berkas usulan pindah tersebut kepada Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi</p> <p>5. Fungsional Sub Koordinator Penataan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Tim Mutasi.</p> <p>6. Tim Mutasi memeriksa berkas usulan pindah dan mengentry pada database Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. Apabila berkas usulan pindah lengkap, Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan surat Pelepasan pindah untuk ditaken oleh Kepala BKD dan memproses usulan pindah tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.</p> <p>7. Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Pelepasan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Pelepasan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki.</p> <p>9. Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Pelepasan pindah. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki. Agendaris menerima dan mencatat berkas, surat Pelepasan pindah lalu meneruskan kepada Tim Mutasi</p> <p>10. Tim Mutasi menyerahkan surat Pelepasan pindah dan copy nya kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon menerima surat Pelepasan pindah dan copy nya.</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	Nota Dinas Pengantar Ke Gubernur
7.	Sarana dan Prasarana	Aturan perundang-undangan
		1. Persyaratan Proses Pindah
		2. Computer/internet/Telephone/fax
		4. Ballpoint/pensil/kertas
		5. Nota dinas dan lembar disposisi
8.	Kompetensi 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 Pemerintahan Provinsi Riau;
		5. Mampu berkomunikasi dengan baik;
		6. 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 Penerbitan SPP Pelepasan terselenggara dengan baik dan tertib administrasi.
		2. Arsip SPP Pelepasan disimpan sebagai data elektronik dan manual;
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya pendingin ruangan
		2. Tersedianya tabung pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan