



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.79
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 REKOM PENERIMAAN PINDAH DARI LUAR 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, 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 Keputusan Pindah yang ditandatangani oleh Gubernur 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	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau													Surat Permohonan PNS yang mengusulkan pindah
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan pindah lalu meneruskan kepada Kepala Bidang Mutasi											1 hari	Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	Agenda surat
3. Kepala BKD mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi											10 menit	Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	Disposisi Kepala BKD
4. Kepala Bidang Mutasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi											10 menit	Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	Disposisi Kepala Bidang Mutasi
5. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Tim Mutasi.											10 menit	Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	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 Rekom Penerimaan pindah untuk diteken oleh Gubernur yang di tujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS) 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.											10 menit	Surat pengantar nota dinas, Rekom Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah	Surat pengantar nota dinas, Rekom Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah
7. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS). Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.											10 menit	Surat pengantar nota dinas, Rekom Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Surat Rekomendasi 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	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS).. 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 Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
9. Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS).. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada asisten III. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Kepala BKD	
10. Asisten III memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS).. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Sekda. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Kepala BKD	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Asisten III	
11. Sekda memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS).. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Gubernur. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Asisten III	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Sekda	
12. Gubernur memeriksa surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang diparaf Sekda	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Rekom Penerimaan pindah yang ditandatangani Gubernur	

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
13. Tim Mutasi menerima dan mencatat berkas, Rekom Penerimaan pindah yang telah ditandatangani Gubernur dan ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS) lalu meneruskan kepada Pemohon menerima surat Penerimaan pindah dan Copy nya.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan Surat Penerimaan pindah yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	10 menit	Agenda surat	
14. Pemohon menerima surat Penerimaan pindah dan Copy nya.										Surat Penerimaan Pindah + copy	5 menit	Tanda Terima	