




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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.82
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>PEMROSESAN DAN PENYERAHAN REKOMENDASI PINDAH DARI LUAR PROVINSI RIAU KE LINGKUNGAN KAB/KOTA DI PROVINSI RIAU (SPP PENERIMAAN)</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, 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 Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Badan Kepegawaian Provinsi Riau;

**KETERKAITAN**

- 1.BKD di Luar Provinsi Riau
- 2.BKD Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi Riau
- 3.BKD Provinsi Riau
- 4.Sekretariat Daerah Provinsi Riau
- 5.Gubernur Riau

**PERINGATAN**

- 1.Kompleksitas Proses Pindah Tugas PNS.
- 2.Kesalahan dalam penerbitan Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Pindah Tugas PNS.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1.Pendidikan SD/SLTP/SLTA/D-III/S-1/S-2/S-3;
- 2.Memahami peraturan terkait proses pindah;
- 3.Memahami Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- 4.Mampu berkomunikasi dengan baik;
- 5.Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

**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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1.Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait;
- 2.Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
- 3.Surat Penerimaan Pindah yang ditandatangani 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 usulan pindah luar provinsi riau ke lingkungan kab/kota yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau							Berkas usulan pindah		Surat Permohonan PNS yang mengusulkan pindah	
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan pindah lalu meneruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi							Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	1 hari	Agenda surat	
3. Kepala BKD mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Bidang Mutasi							Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Disposisi Kepala BKD	
4. Kepala Bidang Mutasi merekomendasikan berkas usulan pindah tersebut kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi							Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
5. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Tim Mutasi.							Surat pengantar, nota dan berkas usulan pindah	10 menit	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 Penerimaan pindah untuk diteken oleh Kepala BKD yang di tujukan untuk BKN 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.							Surat pengantar nota dinas, Surat Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Surat pengantar nota dinas, Surat Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah	
7. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Penerimaan pindah yang ditujukan untuk BKN. 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, Surat Penerimaan pindah dan berkas usulan pindah	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Surat Penerimaan 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	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Penerimaan pindah yang ditujukan untuk BKN. 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 Surat Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas yang ditandatangani Kepala Bidang Mutasi dan Surat Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi		
9. Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan surat Penerimaan pindah yang ditujukan untuk BKN. Apabila disetujui, maka ditandatangani Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.						Berkas, surat pengantar nota dinas yang ditandatangani Kepala Bidang Mutasi dan Surat Penerimaan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan Surat Penerimaan pindah yang ditandatangani Kepala BKD		
10. Tim Mutasi menyerahkan surat Penerimaan pindah dan Copy nya kepada Pemohon						Berkas yang sudah ditandatangani. Lalu penyerahan Surat Penerimaan pindah	10 menit	Surat Penerimaan Pindah + copy		
11. Pemohon menerima surat Penerimaan pindah dan Copy nya.						Surat Penerimaan Pindah + copy	5 menit	Tanda Terima		