




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.83
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 KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL (MENGUNDURKAN DIRI)

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.Pendidikan Min 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).

KETERKAITAN

- 1.SKPD di Lingkungan Pemeritah 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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD
- 2.Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan.

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
	Bagian Kepegawaian SKPD	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asiss III	Setda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Bagian kepegawaian SKPD menyampaikan berkas usulan Pemberhentian dalam jabatan struktural kepada BKD Provinsi Riau												Surat usulan, berkas		Surat usulan	
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan Pemberhentian lalu meneruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi												Surat usulan, berkas	10 menit	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 usulan, berkas	10 menit	Disposisi kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
6. Tim Mutasi memeriksa berkas usulan pemberhentian dan mengentry pada database Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. 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 Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi Bagian Kepegawaian SKPD yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya.												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian	
7. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi 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.												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
8. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD.												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Bagian Kepegawaian SKPD	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asiss III	Setda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki.													
9. 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.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala BKD	
10. Asisten 3 memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada kepala Badan kepegawaian Daerah Provinsi Riau										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala BKD	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala BKD, dan Asisten III	
11. Sekretaris Daerah memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka diparaf dan diteruskan ke Gubernur Riau Untuk di Tandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada kepala Badan kepegawaian Daerah Provinsi Riau										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala BKD, dan Asisten III	tentatif	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang diparaf Kepala BKD, paraf Asisten III dan ditandatangani Gubernur	
12. Gubernur Riau memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK Pindah, apabila disetujui maka ditandatangani dan diteruskan ke Tim Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Kepala BKD										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK Pemberhentian yang sudah ditandatangani oleh Gubernur	tentatif	Agenda surat	
13. Tim Mutasi memproses SK Pemberhentian yang sudah ditanda tangani oleh Gubernur. Selanjutnya mencetak surat Petikan dan Salinan Pemberhentian untuk diteken oleh Kepala BKD dan memproses usulan pemberhentian tersebut. Surat petikan dan salinan tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian	10 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian	
14. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat Petikan dan Salinan Pemberhentian. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian	10 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.	

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Bagian Kepegawaian SKPD	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asiss III	Setda	Gubri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
15. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat Petikan dan Salinan Pemberhentian. 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, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian yang diparaf Kepala Sub Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.	15 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
16. Kepala BKD memeriksa surat Petikan dan Salinan Pemberhentian. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian yang ditandatangani Kepala BKD	
17. Tim Mutasi menyerahkan surat Petikan dan Salinan Pemberhentian dan Copy nya kepada bagian Kepegawaian masing-masing SKPD yang mengirimkan usulan pemberhentian dalam jabatan struktural tersebut.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Lalu penyerahan Surat Petikan dan Salinan Pemberhentian	10 menit	Petikan dan Salinan Pemberhentian + copy	
18. Bagian kepegawaian masing-masing SKPD menerima surat Petikan dan Salinan Pemberhentian dan Copy nya yang sudah ditandatangani di Kantor BKD Provinsi Riau.										Petikan dan Salinan Pemberhentian + copy	5 menit	Tanda Terima	