



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

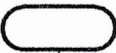
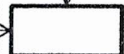



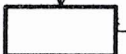
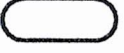
SEKRETARIAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	065/ 10 / DKP - Sekr. 1
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat  Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Judul SOP	Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar
Kualifikasi pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Memahami Administrasi Umum
Peralatan/perlengkapan	- Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis
Pencatatan dan pendataan	

Dasar Hukum	- Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
Keterkaitan	- SOP Pengurusan Surat Keluar
Peringatan	- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan melakukan mutasi akan terhambat

SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Prov. Kalbar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Umpar	Pengurus	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pengadministrasi Umum						
1	Melakukan konsultasi kepada pihak terkait dan mengecek rekomendasi dari tempat yang akan diajukan Mutasi yang telah ditentukan					Surat Rekomendasi Instansi Penerima	10 menit	Surat Rekomendasi	
2	Membuat Surat Rekomendasi dari Kadis untuk menyetujui usulan mutasi anggota dan diserahkan kepada kasubbag umpar					Menetik Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
3	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
4	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Mengeroksi Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
5	Memeriksa surat rekomendasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindak lanjuti					Memberi Nota dan Menandatangani	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
6	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan kepada BKD					Nota yang sdh ditandatangani Kasat dan Kelengkapan lainnya	5 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
7	Menyampai Rekomendasi kepada BKD					Rekomendasi dan Kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	Dicatat pada buku ekspedisi