








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

<div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</div> <div>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</div>	Nomor SOP	065/ 530 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
	Judul SOP	Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permendagri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 3 Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Memahami Administrasi Umum	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengurusan Surat Keluar	1 Buku Agenda 2 Kartu Disposisi 3 Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pegawai yang akan melakukan mutasi akan terhambat	1 Penomoran Surat 2 Pencatatan pada buku ekspedisi	

SOP Pengajuan Mutasi Keluar dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kasubbag Umpar	Pengadministras i Umum	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Kaban untuk menyetujui usulan mutasi anggota dan diserahkan kepada kasubbag umpar					Mengetik 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 Kasat					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 pengadminitrasi umum untuk menyampaikan kepada BKD					Nota yang sdh ditandatangani Kaban dan Kelengkapan lainnya	5 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	
7	Menyampaikan Rekomendasi kepada BKD					Rekomendasi dan Kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan Surat Rekomendasi dan Kelengkapannya	Dicatat pada buku ekspedis