



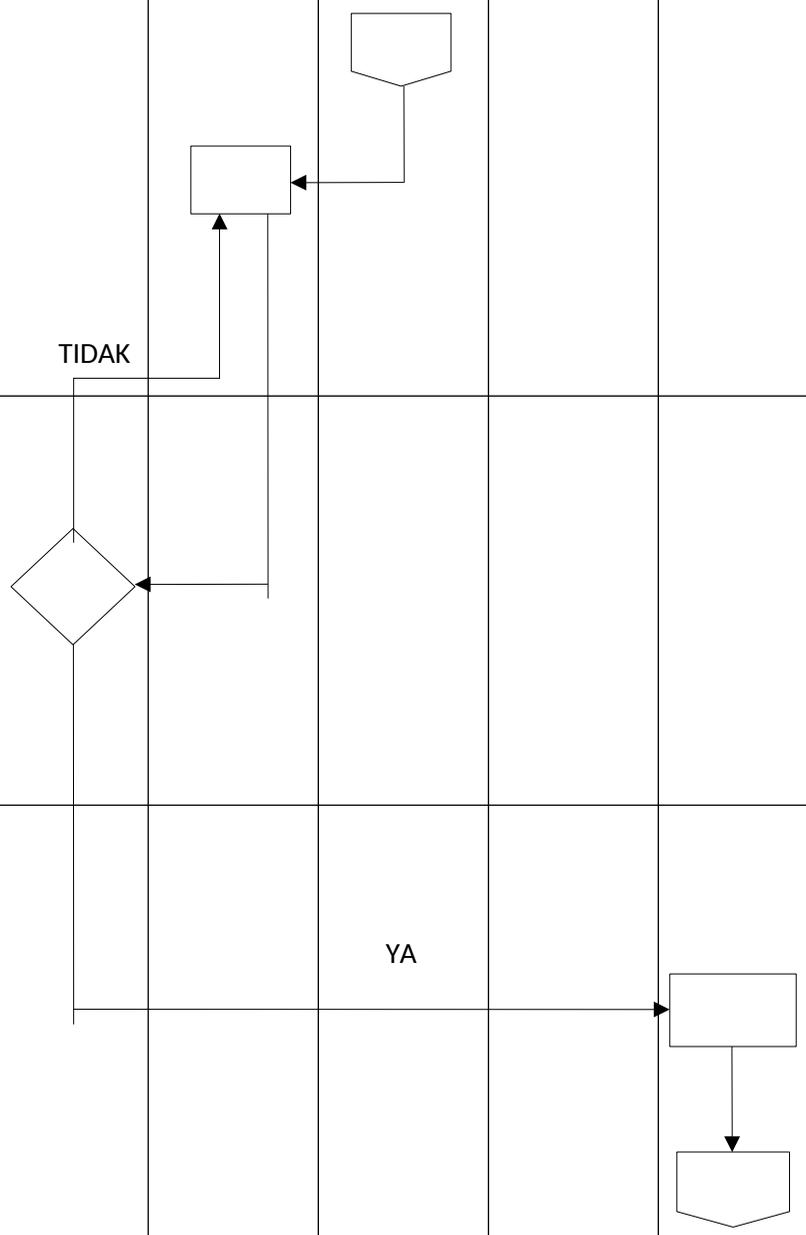
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi<5>	
	Tgl Efektif<6>	JANUARI 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP<7>	STANDAR PELAYANAN MUTASI GURU	
Dasar Hukum:<8>	Kualifikasi Pelaksana:<9>	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Mekanisme dan Persyaratan Mutasi Pegawai2. Bertanggung jawab3. Teliti	
Keterkaitan: <10>	Peralatan Perlengkapan: <11>	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Mutasi Guru Keluar Wilayah Kabupaten Selayar2. Pelayanan Mutasi Guru di Dalam Wilayah Kabupaten Selayar	<ol style="list-style-type: none">3. Laptop4. Alat Tulis Kantor5. Jaringan Internet6. Printer	
Peringatan: <12>	Pencatatan dan Pendataan: <13>	
Mutasi Guru		

Uraian Prosedur <14>		Pelaksana <15>					Mutu Baku<16>			Ket.	
		KEPALA DINAS	SEKDIN	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	KASUB AG UMUM DAN KEPEG	PENGADMINISTRASIAN UMUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DAN MEMBERI LEMBAR DISPOSISI, MENCATAT KODE DAN TANGGAL KEMUDIAN MENYAMPAIKAN BERKAS USULAN MUTASI KEPADA KEPALA DINAS							Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Usulan Mutasi Dengan Kelengkapan : (1) Surat Permohonan; (2) Surat Pernyataan Siap Melepas Dari Sekolah Asal; (3) Surat Pernyataan Siap Menerima Dari Sekolah Tujuan; (4) Data Keadaan Guru Dari Sekolah Tujuan; (5) Data Keadaan Guru Dari Sekolah Tujuan; (6) Fc Sk Kenaikan Pangkat Terakhir; (7) Skp Terakhir	5 Menit	Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yag Sudah Diberi Lembar Disposisi	
2.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI [ENGADMINISTRASI UMUM, MEMBUAT DISPOSISI DAN MENERUSKAN KEPADA KABID PEMBINAAN GTK	▼						Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Usulan Mutasi Dengan Kelengkapannya	15 Menit	Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sdh Mendapat Disposisi	
3.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DAN DISPOSISI, MENINDAKLANJUTI DISPOSISI KEPALA DINAS DAN MENERUSKAN KEPADA							Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi	10 Menit	Berkas permohonan usulan mutasi yang sudah mendapat	

	KEPALA SEKSI GTK									disposisi	
4.	MENERIMA DAN MENELITI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI KEPALA BIDANG GTK, MEMPELAJARI FORMASI DAN DATA KEADAAN GURU DISEKOLAHTUJUA, JIKA TERDAPAT FORMASI YANG LOWONG DISEKOLAH TUJUAN DILANJUTKAN DENGAN PEMBUATAN DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI, JIKA TIDAK ADA FORMASI YANG LOWONG DILANJUTKAN DENGAN PEMBUATAN DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI KEMUDIAN DISAMPAIKAN KEPADA KABID GTK							Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi	30 Menit	Draf Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK	
5.	MEMERIKSA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI, JIKA TIDAK SETUJU DIKEMBALIKAN KEPADA KEPALA SEKSI GTK UNTUK DIPERBAIKI, JIKA SETUJU DIPARAF							Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK	15 Menit	Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Diparaf Kabid Gtk	

	DAN DISAMPAIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS									
6.	MENERIMA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI UNTUK DIPARAF DAN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS						Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Sudah Diparaf Kabid GTK	5 Menit	Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Sekretaris Dinas	
7.	MENERIMA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI, JIKA TIDAK SETUJU DIKEMBALIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS UNTUK DIPERBAIKI, JIKA SETUJU DITANDATANGANI						Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Sekretaris Dinas	15 Menit	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Ditandatangani Kepala Dinas	
8.	MENERIMA REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA DINAS KEMUDIAN DITERUSKAN KE BKPSDM UNTUK PENERBITAN SK MUTASI ATAU SURAT PENGEMBALIAN USULAN				YA		Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	10 Menit	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siap Diteruskan Ke Bkpsdm Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	



	MUTASI DAN DITERUSKAN KE PENGADMINISTRASI UMUM									
9.	MENERIMA HARDCOPY REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI UNTUK DISERAHKAN KEPADA PEMOHON						Hardcopy Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	5 Menit	Hardcopy Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalin Usulan Mutasi	