



DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN  
**BIDANG KETENAGAAN**  
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping

Nomor SOP	: 001-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

## SOP PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU

<p><b>Definisi</b> Kegiatan memindahkan karyawan dalam suatu organisasi dari satu jabatan ke jabatan yang lainnya secara horizontal.</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah Nomor Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah</li> <li>3. UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen</li> <li>4. Peraturan Bupati nomor 13 tahun 2017 Rincian tugas pokok dan tata kerja Dinas Dikbud Pasaman</li> </ol>
<p><b>Ruang Lingkup</b> Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas usulan yang disampaikan kepada kepala dinas dan badan kepegawaian sampai diterbitkan sk mutasi oleh Bupati.</p>	<p><b>Bahan-bahan pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai Rp. 6.000</li> <li>2. Surat keterangan bersedia melepas dari kepala sekolah</li> <li>3. Formasi sekolah yang ditinggalkan</li> <li>4. Surat keterangan bersedia menerima dari kepala sekolah</li> <li>5. Formasi sekolah yang akan dituju</li> <li>6. Surat keterangan telah mengembalikan aset sekolah</li> <li>7. Surat keterangan tidak pernah dihukum dari sekolah</li> <li>8. Daftar riwayat hidup dan SKP</li> </ol>
<p><b>Tujuan</b> Memberikan pemahaman dan prosedur cara pengurusan mutasi dan menghindari terjadinya kesalahan dalam penempatan kembali guru yang bersangkutan.</p>	
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur pengurusan mutasi tidak terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas permohonan Mutasi	Mulai			Surat permohonan mutasi	2 menit	Permohonan
2	Meregistrasi permohonan mutasi ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi	Proses			Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	3 menit	permohonan yang sudah diagenda
3	Meneliti permohonan mutasi, dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan dan memeriksa draf permohonan mutasi			Tidak	Permohonan yang sudah diberi lembar disposisi	20 menit	Permohonan yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan bahan permohonan mutasi, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan pembuatan draf usulan mutasi dan rekomendasi		Ya	Proses	Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	30 menit	Permohonan yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti dan di paraf
5	Menerima rekomendasi untuk ditindaklanjuti dan mendistribusikan kepada kepala SKPD melalui sekretaris.	Selesai			Draf rekomendasi dan formasi yang sudah di setujui kasi dan kepala bidang dan diberi paraf	5 menit	Formasi dan rekomendasi yang ditindaklanjuti dan di paraf