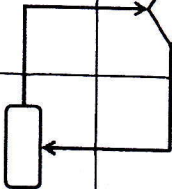
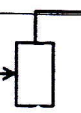


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	420/ /SOP/DPK-2015
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
		Tanggal Revisi	24 Mei 2017
		Tanggal Efektif	24 Mei 2017
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN		Disahkan oleh 	
		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd SNIP 19591231 198512 1 005	
		Nama SOP	Pengusulan Mutasi Guru
Dasar Hukum			
1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Daerah Kab. Pesisir Selatan		Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer	
1. SOP Surat Masuk			
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka mutasi guru tidak terlaksana		Pencatatan dan pendataan Rekomendasi Usulan Mutasi Guru	

No.	Kegiatan Pengusulan Mutasi/Pindah Guru	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.		
		Guru	Staf Umum	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Guru menyerahkan bahan usulan pindah ke staf umum								bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	30 menit	bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	
2	Staf umum memeriksa kelengkapan bahan dan menyerahkan bahan usulan pindah ke kasubbag umum								bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	30 menit	bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	
3	kasubbag umum memeriksa dan menyerahkan ke sekretaris								bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	30 menit	bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	
4	sekretaris mendisposisikan bahan usulan pindah guru ke kepala bidang dikdas/dikmen								bahan usulan pindah (permohonan, SK pengantar Kepsek, Sket bersedia melepas, Sket menerima, bezetting, SK PBM, SK terakhir, DP3, Bezetting menerima)	20 menit	disposisi	
5	kabid dikdas/dikmen mendisposisikan bahan usulan pindah guru ke kasi teknis untuk dibuatkan pertimbangan teknisnya								disposisi	20 menit	disposisi	
6	kasi teknis membuat pertimbangan teknis								disposisi	1 jam	pertimbangan teknis	
7	Kabid memeriksa pertimbangan teknis, jika setuju meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke kasi								pertimbangan teknis	30 menit	pertimbangan teknis	

[illegible]