

**SOP REKOMENDASI MUTASI GURU TINGKAT SD/SMP
SEKSI TENAGA TEKNIS BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah tugas dari yang bersangkutan 2. Surat Bersedia Melepas dari Sekolah Asal dan Bezzeting Formasi ditandatangani oleh Kepala Sekolah 3. Surat Bersedia Menerima dari Sekolah yang dituju dan Bezzeting Formasi ditandatangani oleh Kepala Sekolah 4. Foto copy SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir di legalisir Kepala Sekolah 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Foto copy Kartu Pegawai
2.	DASAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindehan dan Pemberhentian PNS 2. Peraturan Wali Kota Padang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan
3.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas/dokumen usulan mutasi guru dari disposisi Sekretaris dan Kepala Dinas 2. Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas/dokumen usulan mutasi guru 3. Memeriksa kebenaran surat bersedia melepas dan menerima dari Kepala Sekolah 4. Meneruskan berkas/dokumen ke Sub Bagian Kepegawaian dan mencatat dalam buku ekspedisi (surat keluar) 5. Sub Bagian Kepegawaian menerima berkas/dokumen dari Seksi Tenaga Teknis 6. Sub Bagian Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan mutasi yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan ke Kantor BKPSDM 7. Verifikasi usulan berkas/dokumen oleh Tim BKPSDM 8. BKPSDM menerbitkan SK definitif mutasi guru 9. Menerima SK Mutasi guru yang sudah ditandatangani Wali Kota/Pejabat yang berwenang 10. Penyerahan SK Mutasi dari BKPSDM ke pemohon 11. Pemohon menyerahkan copy SK Definitif ke Dinas pendidikan dan
4.	WAKTU PELAYANAN	11 (sebelas) hari kerja
5.	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6.	PRODUK PELAYANAN	SK Pindah Definitif
7.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH	Nama : Irwan, S.Pd HP/WA : 0822 8814 7966

