|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gif**  **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi**<5>** |  |
| Tgl Efektif**<6>** | JANUARI 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP<7>** | **REKOMENDASI MUTASI GURU** |
| **Dasar Hukum:<8>** | **Kualifikasi Pelaksana:<9>** | |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 3. 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); | 1. Mengetahui Mekanisme dan Persyaratan Mutasi Pegawai 2. Bertanggung jawab 3. Teliti | |
| **Keterkaitan: <10>** | **Peralatan Perlengkapan: <11>** | |
| 1. Pelayanan Mutasi Guru Keluar Wilayah Kabupaten Selayar 2. Pelayanan Mutasi Guru di Dalam Wilayah Kabupaten Selayar | 1.Laptop  2.Alat Tulis Kantor   1. Jaringan Internet 2. 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** | **KASUBAG 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 | 15 Menit | Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yag Sudah Diberi Lembar Disposisi |  |
| 2. | MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI PENGADMINISTARSI 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 KEPALA SEKSI GTK |  |  |  |  |  |  | Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi | 10 Menit | Berkas permohonan usulan mutasi yang sudah mendapat disposisi |  |
| 4. | MENERIMA DAN MENELITI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI KEPALA BIDANG GTK, MEMPELAJARI FORMASI DAN DATA KEADAAN GURU DISEKOLAH TUJUAN, 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 |  |  | TIDAK |  |  |  | Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi | 30 Menit | Draf Surat Rekomendasi Persetuajuan 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 DAN DISAMPAIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS |  |  | YA |  |  |  | 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 |  |
| 6. | MENERIMA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI UNTUK DIPARAF DAN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS | TIDAK |  |  |  |  |  | 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 MUTASI DAN DITERUSKAN KE PENGADMINISTRASI UMUM |  |  | YA |  |  |  | Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi | 10 Menit | Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siap Diteruskan Ke Bkpsdm Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi |  |
| 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 |  |