



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

| | | | |
|--|---------------|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN | NOMOR SOP | : | |
| | TGL PEMBUATAN | : | |
| | TGL REVISI | : | |
| | TGL EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | : | Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006 |
| NAMA SOP | : | Pelayanan Mutasi Guru SD Masuk ke dalam Kabupaten Blitar | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar | | <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer Mempunyai kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Mutasi Guru SD keluar Kabupaten Blitar; SOP Pelayanan Mutasi Guru SD antar Kecamatan di Kabupaten Blitar; SOP Pelayanan Mutasi Guru SD antar Sekolah dalam Kecamatan di Kabupaten Blitar. | | <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka Guru tidak dapat segera menunaikan tugasnya dalam KBM | | Disimpan sebagai data elektronik dan data manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|---------------|--------------|------|--|----------|--|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Staf menerima berkas usulan mutasi dan mengecek kelengkapan berkas | | | | | Tanda terima | 5 menit | Berkas mutasi dan lampiran | |
| 2 | Kasi memverifikasi berkas permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Berkas mutasi dan lampiran | 30 menit | Berkas mutasi dan lampiran terverifikasi | |
| 3 | Staf menyusun draft Telaah Staf permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Berkas mutasi dan lampiran terverifikasi | 1 jam | Konsep awal telaah staf | |
| 4 | Kasi meneliti dan memverifikasi Telaah Staf Permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Konsep awal telaah staf | 30 menit | Konsep telaah staf | |
| 5 | Kepala Bidang memverifikasi dan menandatangani Telaah Staf Permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Konsep telaah staf | 1 jam | Draft telaah staf | |
| 6 | Kepala Dinas memeriksa Telaah Staf permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Draft telaah staf | 1 jam | Telaah staf | |
| 7 | Apabila tidak setuju staf mengembalikan melalui Subbag Umum dan Kepegawaian untuk ARSIP Bidang Pembinaan Ketenagaan | | | | | Telaah staf | 1 jam | Tanda terima pengembalian berkas | |
| 8 | Staf menyusun draft Rekomendasi Kesiediaan Menerima Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Telaah staf | 1 jam | Draft menerima mutasi | |
| | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------|---------------|--------------|------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| 9 | Kasi meneliti dan memverifikasi Draft Rekomendasi Kesiadaan Menerima Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Draft menerima mutasi | 30 menit | Draft menerima mutasi terverifikasi | |
| 10 | Kabid meneliti dan memverifikasi Draft Rekomendasi Kesiadaan Menerima Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Draft menerima mutasi terverifikasi | 1 jam | Draft menerima mutasi terverifikasi | |
| 11 | Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Kesiadaan Menerima Permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Draft menerima mutasi terverifikasi | 15 menit | Surat rekom. Menerima mutasi | |
| 12 | Staf mengirimkan Rekomendasi Kesiadaan Menerima Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar kepada Bupati Melalui BKPSDM | | | | | Surat rekom. Menerima mutasi | 1 jam | Tanda terima dari BKPSDM | |
| 13 | Kepala Seksi memverifikasi berkas permohonan Mutasi Guru SD Masuk Kabupaten Blitar dan Surat Penghadapan dari BKPSDM | | | | | Tanda terima dari BKPSDM | 1 jam | Disposisi | |
| 14 | Staf Menyusun draft Surat Keputusan Penempatan pada Lembaga sesuai dengan bezeting dan mapel yang diampu | | | | | Disposisi | 30 menit | Konsep awal SK penempatan | |
| 15 | Kasi meneliti dan memverifikasi Draft Surat Keputusan Penempatan | | | | | Konsep awal SK penempatan | 30 menit | Konsep SK penempatan | |
| | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------|---------------|--------------|------|--------------------------|----------|--------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| 16 | Kabid meneliti dan memverifikasi Draft Surat Keputusan Penempatan | | | | | Konsep SK penempatan | 30 menit | Draft SK Penempatan | |
| 17 | Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Surat Keputusan Penempatan | | | | | Draft SK Penempatan | 1 jam | SK Penempatan | |
| 18 | Staf Menyerahkan Surat Keputusan Penempatan | | | | | SK Penempatan | 10 menit | Tanda terima, salinan SK | |
| 19 | Staf mengarsipkan duplikat SK Mutasi, Surat Rekomendasi Mutasi dan Surat Penghadapan Guru SD Mutasi Masuk Kabupaten Blitar | | | | | Tanda terima, salinan SK | 5 menit | Arsip | |

