

**Standar Pelayanan Mutasi Guru
Dinas Pendidikan Kota Solok**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. Dalam Peraturan ini disebutkan, Intansi Pemerintah menyusun perencanaan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungannya, dengan memperhatikan aspek:</p> <p>a. kompetensi;</p> <p>b. pola karier;</p> <p>c. pemetaan pegawai;</p> <p>d. kelompok rencana suksesi (talent pool);</p> <p>e. perpindahan dan pengembangan karier;</p> <p>f. penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja;</p> <p>g. kebutuhan organisasi; dan</p> <p>h. sifat pekerjaan teknis atau kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.</p> <p>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupate/Kota Antar Provinsi,dan Antar Provinsi.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Permohonan pindah dari yang bersangkutan diatas materai Rp.10.000</p> <p>2 Surat bersedia melepsndan menerima dari Kepala Sekolah</p> <p>3 Bazzeting dari stuan pendidikan asal dan satuan pendidikan menerima</p> <p>4 SK Pangkat pertama dan terakhir</p> <p>5 SKP 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>6 Ijazah Terakhir</p> <p>7 Kartu Pegawai</p> <p>8 Surat keterangan tidak sedang berkasus dari Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan</p> <p>9 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>10 Seluruh bahan pindah di buat rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map tulang</p>
3	Prosedur pelayanan	<p>1 Menerima berkas permohonan pindah dari yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai syarat yang telah ditetapkan. Berkas yang memenuhi syarat dibuatkan Telaah Staf dan tidak memenuhi syarat diserahkan kepada kembali kepada pemohon.</p> <p>2 Membuat Telaah Staf Pindah berdasarkan permohonan pindah dari pemohon. Jika setuju memberi paraf dan melanjutkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Staf.</p> <p>3 Memeriksa Telaah Staf Pindah, jika setuju membubuhi tanda tangan dan melanjutkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi.</p> <p>4 Memeriksa Telaah Staf Pindah dan mendisposisi serta melanjutkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid.</p> <p>5 Memeriksa Telaah Staf Pindah dengan segala pertimbangan dan mendisposisi kepada Kabid Pembinaan Dikdas. Setuju Rekomendasi Pindah atau Surat Pemberitahuan Tidak Setuju.</p> <p>6 Membuatkan Rekomendasi Pindah atau Surat Pemberitahuan Tidak Setuju yang Ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan.</p>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Jangka waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari smpai surat rekomendasi keluar
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <p>1. email : diknaskotasolok@gmail.com</p> <p>2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama</p> <p>3. website : https://disdik.solokkota.go.id</p>

Solok, 21 Juni 2022
Kepala Dinas Pendidikan



Dra. Hj. RQSABELLA.YD.MM
NIP.19630530 198703 2 009