



## Kecamatan Toba

Jl. Merdeka Timur No. 01 78572 085393859445

Pemerintah Kab. Sanggau / Kecamatan Toba

# Rekomendasi Pindah Guru Antar Sekolah Dalam Kecamatan, Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (TK, SD, SDLB)

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Dari Yang Bersangkutan Ke Perangkat Daerah Yang Menangani Bidang Pendidikan
2. Sk CPNS
3. Sk Pangkat Terakhir
4. Skp 2 (dua) Tahun Terakhir
5. Rekomendasi Dari Sekolah Asal
6. Rekomendasi Dari Sekolah Yang Dituju

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Kecamatan Toba

Jl. Merdeka Timur No. 01 78572 085393859445

Pemerintah Kab. Sanggau / Kecamatan Toba

SOP PELAYANAN MUTASI PINDAH ANTAR SEKOLAH ATAS PERMINTAAN SENDIRI											
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri kepada Agendaris	1						Surat permohonan ybs, Surat Persetujuan dari Kepala Sekolah asal PNS, Surat Rekomendasi Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan, Surat Rekomendasi Sekolah tujuan pindah, SK Naisikan Pangkat Terakhir, DP3 tahun terakhir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	
2	Memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal dan menyampaikan berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas		2					Lembar disposisi, Berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah diberi lembar disposisi	
3	Menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris							Lembar disposisi, Berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	15 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
4	Menerima berkas usulan mutasi untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
5	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, menindaklanjuti disposisi kadis dan memerintahkan agendaris untuk menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	10 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
6	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
7	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari Agendaris, Mempelajari formasi dan bazzeting sekolah, jika terdapat formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses SK Mutasi, jika tidak ada formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses surat pengembalian mutasi							Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi, Formasi dan Bazzeting Sekolah	20 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
8	Menerima berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK Mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat pengembalian mutasi dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	30 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	
9	Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS yang sudah diperiksa	
10	Mengkoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS yang sudah dikoreksi	
11	Meneliti draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	
12	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah disenggarakan	
13	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi diterima oleh Pemohon	

1. Menyampaikan berkas permohonan ke loket PATEN
2. Menerima informasi hasil verifikasi berkas permohonan
3. Menerima Surat Rekomendasi Pindah Guru Antar Sekolah Dalam Kecamatan, Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (TK,SD,SDLB)

## Waktu Penyelesaian

1 Jam

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Kecamatan Toba

Jl. Merdeka Timur No. 01 78572 085393859445

Pemerintah Kab. Sanggau / Kecamatan Toba

1. Rekomendasi Pindah Guru Antar Sekolah dalam Kecamatan, Antar Kecamatan dalam Kabupaten (TK, SD, SDLB)

### Pengaduan Layanan