

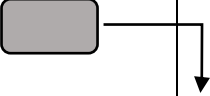


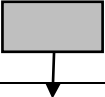
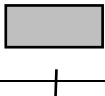
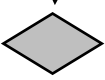
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BUKITTINGGI**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | NOMOR SOP  | :   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN                                | : 02 Januari 2021                                   |
|  | TANGGAL REVISI                                   | : -   |
|  | TANGGAL EFEKTIF                                  | : 02 Januari 2021                                   |
|  | DISAHKAN OLEH                                    | <b>Kepala Dinas .....</b><br><br>.....<br>NIP. .... |
| NAMA SOP   | : SOP PINDAH TUGAS KE PEMDA LAIN                 |   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                     |   |
| 1. Peraturan BKN RI No. 5 Tahun 2019 tentang tatacara pelaksanaan mutasi | a. Pelaksana dengan kualifikasi minimal SMA      |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                    |   |
| 1. SOP PINDAH TUGAS KE PEMDA LAIN  | a. Alat Tulis<br>b. Laptop                       |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                  |   |
|  | a. Setiap berkas yang masuk dilakukan pencatatan |   |

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR**

**SOP PINDAH TUGAS KE PEMDA LAIN**

| NO | KEGIATAN    |   |           |   | MUTU BAKU |         | KET |
|----|-------------|---|-----------|---|-----------|---------|-----|
|    |             | GURU/TENDIK   | PELAKSANA | KELENGKAPAN   | WAKTU     | OUTPUT  |     |
| 1. | Pemberkasan |  |           | Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada walikota Bukittinggi beserta alasan/argumen yang bersangkutan, surat pengantar dari kepala sekolah, surat rekomendasi melepas pindah dari kepala sekolah, surat keterangan sedang tidak dalam hukuman disiplin, surat keterangan tidak berhutang pada Lembaga keuangan daerah (Bank/Koperasi), SKP 2 (dua) tahun terakhir, SK Pangkat terakhir/PAK bagi guru, dan surat keterangan bersedia menerima ditempat yang baru (dari sekda tempat yang baru) | 1 hari    | Dokumen |     |

|    |  |  |   |     |        |         |  |
|----|--|--|---|-----|--------|---------|--|
| 2. | Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan                  |  |  | sda | 1 hari | Dokumen |  |
| 3. | Surat Rekomendasi melepas pindah dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |  |  | sda | 1 hari | Dokumen |  |
| 4. | Diteruskan ke BKPSDM   |  |  | sda | 1 hari | Dokumen |  |