

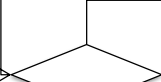
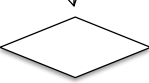





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU  
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 542/B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat 
<b>Nama POS</b>	: Mutasi Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>5. Permendiknas No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional</li><li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur kepegawaian</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. POS Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Instrumen sebagai data</li><li>2. Komputer/Scanner/Printer</li></ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ul>

### POS MUTASI PEGAWAI

No.	Tahapan Kegiatan	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			Kasubag Umum	Pengolah Data Dan Informasi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengolah Data dan Informasi untuk memproses usulan mutasi pegawai sesuai dengan jenis mutasi					Lembar Memo	5 menit	Memo	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan untuk jenis mutasi dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Umum		ya	tidak		Surat Pangkat terakhir, SK jabatan	15 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan mutasi	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan sesuai jenis mutasi untuk diparaf dan disetujui oleh kepala			ya		Draft surat pengantar dan berkas mutasi	15 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan mutasi yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa surat usulan mutasi pegawai untuk disetujui					Draft surat pengantar dan berkas mutasi	15 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan mutasi yang sudah diperiksa	
5	Menyerahkan berkas mutasi pegawai yang telah disetujui untuk dikirim melalui sinde Ditjen GTK					Draft surat pengantar dan berkas mutasi	10 menit	Surat pengantar dan berkas usulan mutasi yang sudah ditandatangani	