

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN MUTASI GURU SD**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
DINAS PENDIDIKAN  
2022**

#### **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Usulan Mutasi guru SD/SMP keluar wilayah Kabupaten Malinau

#### **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Usulan Mutasi guru SD keluar Wilayah Kabupaten Malinau mulai dari menerima usulan dari guru melalui UPT sampai menyampaikan usulan ke BKPP

#### **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

Kadis adalah Kepala Dinas Kabupaten Malinau

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kabupaten Malinau

Kabid adalah Kepala Bidang Pembinaan PTK Pendidikan Kabupaten Malinau

Kasi adalah Kepala Seksi Pembinaan PTK SD

#### **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	Disdik/01.13
Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALINAU
Nama SOP	Prosedur Usulan Mutasi Guru SD KABUPATEN MALINAU NIP.19651015 198903 1 011



Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Keterkaitan

- Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer
  2. Printer
  3. ATK

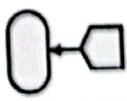
Peringatan

Usulan mutasi guru keluar wilayah Kabupaten Malinau dapat diproses setelah permohonan dinyatakan lengkap

Pencatatan dan Pendataan

-

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		Star Subbag	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Star	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima permohonan mutasi Guru SD dari Sekolah melalui UPT dan memberi lembar disposisi													
2	Membaca dan paraf													
3	Membaca dan paraf													
4	Meneliti dan disposisi													
5	Menerima dan disposisi													
6	Menerima dan disposisi													
7	Membuat konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas													
8	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas													
9	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas													
10	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas													
11	Tanda tangan surat pengantar mutasi/pindah tugas													
12	Memberi nomor dan stempel dinas													
13	Menerima surat pengantar mutasi/pindah tugas dan menyampaikan ke BKPP berikut berkas penunjang													

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Mengarsipkan								Surat pengantar	5 menit	Arsip	
<b>TOTAL WAKTU</b>												
											120 Menit	

Ditetapkan : Malinau  
 Pada tanggal : 2 Januari 2022

Kepala Dinas Pendidikan



RURENG ELISA MOU SE, M.Si  
 NIP. 19651015 198903 1 011