

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN MUTASI GURU SMP**



**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 SMP keluar Wilayah Kabupaten Malinau mulai dari menerima usulan danguru 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 SMP

4. KETENTUANKETERANGAN LAIN



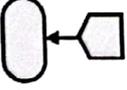
PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	Disdik/01.13
Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS 
Nama SOP	Prosedur Usulan Mutasi Guru SMP KABUPATEN MALINAU



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Usulan mutasi guru keluar wilayah Kabupaten Malinau dapat diproses setelah permohonan dinyatakan lengkap	-

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Star Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Star	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mutasi Guru SMP dari Sekolah melalui UPT dan memberi lembar disposisi								Permohonan mutasi	5 menit	Permohonan mutasi dan LD	
2	Membaca dan paraf								Permohonan mutasi	10 menit	Permohonan dan LD	
3	Membaca dan paraf								Permohonan mutasi	10 menit	Permohonan dan LD	
4	Meneliti dan disposisi								Permohonan mutasi	5 menit	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menerima dan disposisi								Disposisi	15 menit	Konsep surat pengantar yang disampaikan	
7	Membuat konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas								Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
8	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas								Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
9	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas								Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
10	Menerima dan paraf konsep surat pengantar mutasi/pindah tugas								Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
11	Tanda tangan surat pengantar mutasi/pindah tugas								Konsep surat pengantar yang diterima	5 menit	Surat pengantar yang ditanda tangan	
12	Memberi nomor dan stempel dinas								Surat pengantar yang ditanda tangan	20 menit	Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel	
13	Menerima surat pengantar mutasi/pindah tugas dan menyampaikan ke BKPP berikut berkas penunjang								Surat pengantar yang diberi nomor dan stempel		Surat pengantar yang disampaikan	

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

Ditetapkan : Malinau
 Pada tanggal : 2 Januari 2022

Kepala Dinas Pendidikan

 EURENNG ELISA MOU, SE., M.SI
 NIP. 19651015 198903 1 011

