



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN MUTASI GURU SD KELUAR WILAYAH KOTA TANGERANG**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Usulan Mutasi guru SD/SMP keluar wilayah Kota Tangerang.

2. RINGKASAN PROSEDUR

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

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Kasi adalah Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.13
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Usulan Mutasi Guru SD Keluar Wilayah Kota Tangerang

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

Kualifikasi Pelaksana

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 Kota Tangerang dapat diproses setelah permohonan dinyatakan lengkap

-

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mutasi Guru SD 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	10 menit	Disposisi	
5	Menerima dan disposisi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menerima dan disposisi								Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Membuat konsep surat pengantar mutasi/ pindah tugas								Disposisi	15 menit	Konsep surat pengantar yang disampaikan	
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	5 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	20 menit	Surat pengantar yang disampaikan	

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	
TOTAL WAKTU										120 Menit		