



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN MUTASI GURU SD DI 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 di Wilayah Kota Tangerang.

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Usulan Mutasi guru SD di Wilayah Kota Tangerang

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/01.15
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 Di 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. Mengetahui mekanisme dan persyaratan mutasi pegawai
2. Bertanggung jawab
3. Teliti

Keterkaitan














1. Prosedur Usulan Mutasi Guru SMP
2. Prosedur Usulan Mutasi SD Keluar Wilayah Kota Tangerang

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		UPT	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengusulkan mutasi guru kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang									Berkas usulan mutasi	-	Berkas usulan mutasi		
2	Menerima permohonan mutasi Guru SD dari Sekolah melalui UPT dan memberi lembar disposisi									Usulan mutasi	5 menit	Usulan mutasi dan LD		
3	Membaca dan paraf									Permohonan mutasi	5 menit	Permohonan dan LD		
4	Membaca dan paraf									Permohonan mutasi	5 menit	Permohonan dan LD		
5	Meneliti dan disposisi									Permohonan mutasi	10 menit	Disposisi		
6	Menerima dan disposisi									Disposisi	5 menit	Disposisi		
7	Menerima dan disposisi									Disposisi	5 menit	Disposisi		
8	Membuat nominative usulan mutasi dan Nota Dinas Kabid kepada Kadis									Disposisi	20 menit	Nominative usulan mutasi yang disampaikan		
9	Menerima, memeriksa, paraf nominative usulan mutasi dan paraf pada nota dinas									Nominative usulan mutasi yang diterima	10 menit	Nominative usulan mutasi yang diperiksa		
10	Menerima, memeriksa, paraf nominative usulan mutasi dan tanda tangan pada notadinas									Nominative usulan mutasi yang diterima	10 menit	Nominative usulan mutasi yang diperiksa		
11	Menerima, memeriksa dan paraf pada nominative usulan mutasi									Nominative usulan mutasi yang diterima	10 menit	Nominative usulan mutasi yang diperiksa		
12	Tanda tangan nominative usulan mutasi									Nominative usulan mutasi yang diterima	5 menit	Nominative usulan mutasi yang ditanda tangan		
														

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		UPT	Staf Subag Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Memberi nomor dan stempel dinas									Nominative usulan mutasi yang ditanda tangan	5 menit	Nominative usulan mutasi yang diberi nomor dan stempel	
14	Menerima nominative usulan mutasi									Nominative usulan mutasi	5 menit	Nominative usulan mutasi	
15	Menerima dan paraf petikan									Nominative usulan mutasi	5 menit	Petikan yang diparaf	
16	Menerima dan paraf pada petikan									Petikan yang diterima	5 menit	Petikan yang diparaf	
17	Menerima dan tanda tangan pada petikan									Petikan yang diterima	5 menit	Petikan yang diparaf	
18	Menerima dan menyampaikan kepada UPT yang mengusulkan									Petikan yang diterima	30 menit	Petikan yang disampaikan	
19	Menerima tembusan mutasi dan petikan mutasi untuk pegawai yang dimutasi									Tembusan mutasi dan Petikan yang diterima	-	Tembusan mutasi dan Petikan yang diterima	
20	Mengarsipkan									Tembusan mutasi dan Petikan	5 menit	Arsip	
TOTAL WAKTU										150 Menit			