

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR :  
TANGGAL :  

---

# **PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN**

## **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**






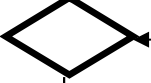



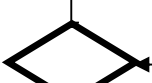
### **USUL MUTASI GURU SMP – SMA - SMK**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	.....
Tgl Pengesahan	.....
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Usul Mutasi Guru SMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.</li><li>4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S. 1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat Mutasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Peraturan Kepegawaian</li></ol>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka usul mutasi guru SMP tidak bisa diproses</li></ol>	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid Dikdas / Kabid PMPTK	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas					- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas					- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk					- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	
4.	Melaporkan Berkas Masuk					- Rekapitulasi	5 Menit	Daftar Usul Mutasi	
5.	Menerima Daftar Usul Mutasi					- Daftar Usul Mutasi	15 Menit	Usul Mutasi	
6.	Memberikan Tanggapan Atas Usul Mutasi					- Usul Mutasi	30 Menit	Usul Mutasi Disetujui	
7.	Pengetikan Pengantar Usul Mutasi					- Usul Mutasi Disetujui	15 Menit	Pengantar Usul Mutasi	
8.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Mutasi	5 Menit	Pengantar Usul Mutasi Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Pengantar Usul Mutasi Sudah Di paraf	5 Menit	Pengantar Usul Mutasi Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Pengantar Usul Mutasi Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	5 Menit	Selesai	

**Lampiran Berkas :**

- a) Pengantar dari Kepala Sekolah yang bersangkutan
- b) Rekomendasi persetujuan melepas dari Kepala Sekolah asal yang bersangkutan
- c) Rekomendasi persetujuan menerima dari Kepala Sekolah yang akan dituju oleh yang bersangkutan
- d) Pembagian Tugas Mengajar dari sekolah asal yang bersangkutan
- e) Laporan Bulanan dari sekolah asal yang bersangkutan
- f) Laporan Bulanan dari sekolah yang akan dituju oleh yang bersangkutan
- g) Rekomendasi persetujuan menerima dari Kepala Daerah yang dituju oleh yang bersangkutan (untuk mutasi keluar kabupaten)
- h) Surat Pernyataan Tidak Pernah di Hukum Disiplin Sedang / Berat yang dibuatkan oleh sekolah asal untuk yang bersangkutan (form terlampir)
- i) Surat Pernyataan Tidak Sedang Ijin Belajar / Tugas Belajar yang dibuatkan oleh sekolah asal untuk yang bersangkutan (form terlampir)
- j) Surat Pernyataan dari yang bersangkutan (form terlampir)
- k) Photocopy Legalisir SK CPNS oleh Kepala Sekolah
- l) Photocopy Legalisir SK PNS oleh Kepala Sekolah
- m) Photocopy Legalisir SK Akhir oleh Kepala Sekolah
- n) Photocopy Legalisir Ijazah oleh Lembaga Pendidikan yang menerbitkan
- o) Photocopy Legalisir DP3, 2 (dua) Tahun Terakhir oleh Kepala Sekolah
- p) Photocopy Legalisir KARPEG oleh Kepala Sekolah
- q) Photocopy KARSU / KARSU oleh Kepala Sekolah
- r) Daftar Riwayat Hidup (untuk mutasi ke luar daerah)