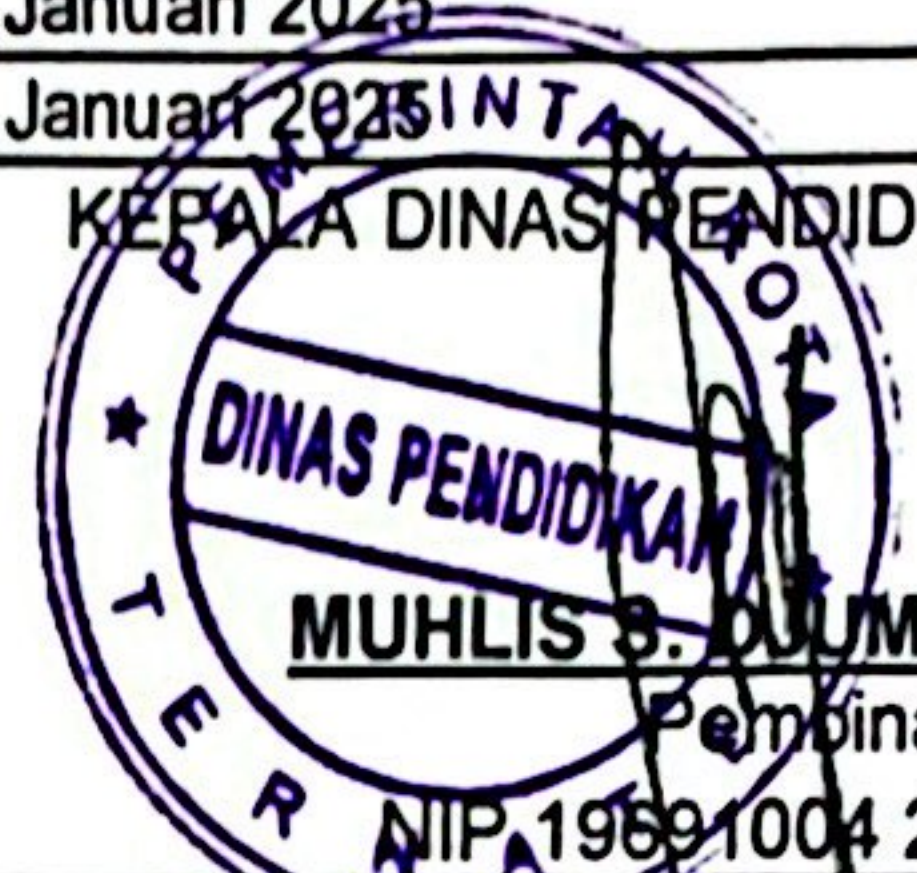




PEMERINTAH KOTA TERNATE
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Raya Maliaro Kelurahan Maliaro Kecamatan Kota Ternate Tengah
Kota Ternate – Maluku Utara Tlp. (0921) 3115138 Fax. (0921) 3115138 Kode Pos 97711

	NOMOR SOP	420/13 /2025
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2025
	Tanggal Revisi	08 Januari 2025
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TERNATE  MUHLIS S. DJUMADIL, SE, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19891004 200003 1 009
GTK	Nama SOP	SOP Penanganan surat masuk Usul Mutasi Guru / Tenaga Administrasi.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	3. Memiliki Kemampuan dan pengetahuan administrasi kepegawaian 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
1. Peraturan daerah kota ternate nomor 11 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota ternate 2 Peraturan walikota ternate nomor 35.a tahun 2022 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas daerah kota ternate 3 Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah (sop) Juknis edaran lima menteri tentang penataan dan pemerataan guru pegawai negeri sipil (pns) no: 051/x/pb/2011, spb/03/m.pan-rb/10/2011, 48 tahun 2011, 158/pmk.01/2011, 4 11 tahun 2011 5 Peraturan walikota ternate nomor 3.a tahun 2019 tentang tugas dan fungsi dinas pendidikan kota ternate	Peralatan /Perlengkapan	1. ATK 2. Map Arsip 3. Persyaratan Berkas 4. Komputer / Laptop 5. Printer
Persyaratan	Defenisis	Pencatatan dan Pendataan
1. Mencatat Disposisi Pimpinan; 2. Meminta nomor Agenda Surat 3. Di simpan sebagai data manual dan elektronik.	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Mutasi tidak dapat diproses/tidak diusulkan.	Memberikan Izin kepada PNS Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang karena satu dan lain hal telah memenuhi persyaratan untuk diberikan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerbitan Surat Pengantar Usulan Mutasi Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kabid	Kasi	Pengelola	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusul mengirimkan berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							Syarat Kelengkapan Berkas usulan mutasi	1 Hari	Berkas masuk dan di agenda surat masuk	
2.	Pimpinan membuat disposisi ke Kabid Mutasi							Berkas usulan mutasi	1 jam	Menerima disposisi dari atasan	
3.	Menerima usulan surat sesuai Disposisi dari atasan							Berkas usulan mutasi terlampir	4 jam	Membuat Nota Dinas	
4.	Mengecek kondisi sekolah yang ditinggalkan dan sekolah yang dituju sesuai dengan data formasi Dapodik dan Kebutuhan Sekolah							Data Formasi masing2 Sekolah yang ditinggalkan dan dituju	30 Menit	Nota Dinas	
5.	Membuat Nota Dinas ke Pimpinan							Konsep surat usulan mutasi	30 Menit	Surat usulan mutasi	
6.	Membuat usulan Mutasi yang di tandatangani Pimpinan dan ditujukan kepada Bupati melalui Cq. BKSDM Daerah Kota Temate							Surat pengantar usulan Mutasi dilampiri	30 Menit	Surat usulan serta kelengkapan	
								berkas persyaratan			
7.	Mengirimkan berkas usulan mutasi ke BKSDM Daerah Kota Temate							Surat pengantar Mutasi yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas serta syarat lampiran Berkas.	1 Jam	Surat pengantar Mutasi yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas dan sudah di stempel	
Jumlah Total								1 hari 7 Jam 30 Menit			