STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN MUTASI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK) PNS

1 PERSYARATAN

1. Teknis
   a. Ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b. Tidak sedang dalam proses dan atau sedang dalam menjalani hukuman disiplin;
   c. Tidak sedang menjalani tugas belajar;
   d. Analisis kebutuhan kelebihan dan kekurangan GTK dari sekolah melepas maupun sekolah menerima.

2. Administrasi
   a. Fotokopi sah SK CPNS;
   b. Fotokopi sah SK PNS;
   c. Fotokopi sah SK Pangkat Akhir;
   d. Fotokopi sah Karpeg;
   e. Fotokopi sah SKP-2 Terakhir;
   f. Fotokopi surat nikah;
   g. Surat Tugas Suami/Istri bagi yang pindah mengikuti suami/istri bekerja pada lembaga pemerintah atau non pemerintah;
   h. Asli surat keterangan Rekam Medis dari dokter rumah sakit pemerintah bagi pemohon dengan alasan sakit;
   i. Pas photo (4x6) 2 lembar;
   j. Surat pengantar / persetujuan dari kepala sekolah asal yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
   k. Surat pengantar / persetujuan dari kepala sekolah menerimayang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

2 PROSEDUR

	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Mutu Baku		
		Staf Kepega-waian Sekreta-riat	Sekreta-ris dan atau Kadis	Staf GTK (front office)	Kabid GTK	Kasi GTK SMA, SMK, PKLK	Staf GTK (Back office)	Persya-ratan	Waktu	Output
	Menerima usulan mutasi dari GTK yang bersangkutan (Staf front office di Subbag Umum)	■						Usulan Mutasi	10 Menit	Disposisi
	Menyampaikan usulan mutasi ke pimpinan (Staf front office di Subbag Umum)		■					Usulan Mutasi	10 Menit	Disposisi
	Disposisi dari Sekretaris dan atau Kadis diterima oleh staf front office Bidang GTK untuk dibukukan.			■				Usulan Mutasi	1 Hari	Disposisi
	Staf front office GTK melanjutkan kepada Kabid GTK meneliti usulan mutasi.				■			Usulan Mutasi	10 Menit	Disposisi
	Kabid GTK meneruskan usulan mutasi untuk dipelajari, diteliti, dianalisis, diverifikasi, dan dikonfirmasi oleh Kasi terkait.					■		Usulan Mutasi	7 Hari	Disposisi
	Berkas yang sudah melalui proses teliti dan validasi dari Kasi kembali keKabid GTK uk setuju diproses dengan mengajukan Nota Dinas Rekomendasi setuju dari Kepala Dinas Pendidikan dan memberitahukan kepada GTK yang bersangkutan atas usulan yang diajukan (Dibukukan oleh staf GTK)						■	Usulan Mutasi, Draf Nota Dinas, dan Persetu-juan Mutasi	1 Hari	Draf Nota Dinas Persetu-juan
	Meminta paraf usulan pada Sekretaris Kasi terkait, Kabid GTK, dan Sekretaris (Pelaksana staf back office GTK)						■	Draf Nota Dinas, dan Persetu-juan Mutasi	2 Hari	Draf Nota Dinas Persetu-juan

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

a. 15 hari (mutasi antarkabupaten/kota)
b. 20 hari (mutasi keluar provinsi), 1 bulan (mutasi masuk)

4 BIAYA/TARIF

GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA