
	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Disahkan oleh	 <p>Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SUHARTATIK S.Pd., M.Psi. Pembina NIP. 196710041986032001</p>
BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
SOP PENANGANAN MUTASI GTK			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Menteri Agama Nomor: 05/X/pB/2011, Nomor Spb/03/M.Pan-RB/2011, Nomor 48Tahun 2011, Nomor158/PMK.01/2011 dan Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penataan dan Pemerataan Guru Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Sekolah Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor: 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990, Tanggal 22 Desember 1990. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> S2 S1 PNS Non PNS
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Pendiidkan Provinsi Jawa Timur Sekretaris Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Kepala Seksi GTK Staf 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Ordner Laptop/komputer Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendadministrasian umum berjalan tidak tertib	Pencatatan dan Pendataan : Nota Dinas Usulan Mutasi Guru ke Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas (Staf)	Kasi GTK	Kabid GTK	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi Kadis dan berkas usulan mutasi	1				Berkas Usulan Mutasi Guru dan disposisi Kadis	10 menit	Tanda Terima Disposisi dan berkas Usulan Mutasi Guru
2.	Mengajukan disposisi Kadis ke kepala Bidang	2		3		Berkas Usulan Mutasi Guru dan disposisi Kadis	30 menit	Disposisi kabid dan berkas usulan mutasi untuk di distribusikan ke masing-masing seksi
3.	Menerima disposisi arahan kabid	5		4		Disposisi kadis, kabid dan berkas usulan mutasi	10 menit	Disposisi kasi kepada staf untuk tindak lanjut
4.	Memberikan disposisi arahan kepada staf oleh kasi	6	7			Disposisi Kadis, Kabid, Kasi dan berkas usulan mutasi	10 menit	Disposisi Kadis, Kabid, Kasi, berkas usulan mutasi dan Hasil pengecekan kelengkapan berkas usulan mutasi
5.	Mengecek kelengkapan berkas usulan Mutasi Guru dan analisa kebutuhan berdasar data A-GTK	9	8			Disposisi Kadis, Kabid, kasi, berkas usulan mutasi dan print out data A-GTK	30 menit	Disposisi Kadis, Kabid, Kasi, berkas usulan mutasi, print out data A-GTK dan hasil analisa
6.	Membuat konsep nota dinas penolakan atau tindak lanjut sk mutasi	10		11		Disposisi Kadis, kabid, kasi, berkas usulan mutasi, print out data A-GTK dan hasil analisa	60 menit	Nota dinas penolakan ke cabang dinas setempat atau nota dinas permohonan tindak lanjut sk mutasi ke sekretaris, lampiran rekap data hasil analisa