
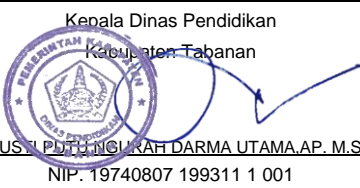














<div><div><p>ඔබ්බිලිඳුකායාගාමි බලකොමි</p><p>PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN</p><p>කිසිදිවිකිසිකි</p><p>DINAS PENDIDIKAN</p><p>සමාජිකයාණන්ගේ සහයෝගයෙන් සිංහල පාසලක් (පාසල) පිහිටුවා ඇත.</p><p>Jalan Pahlawan Nomor 19 Tabanan, Bali (82121). Telepon (0361) 810796</p><p>Laman : disdik.tabanankab.go.id, Pos-el : disdik@tabanankab.go.id</p></div></div>	Nomor SOP	065 / 037 / ORG / 2025
	Tanggal Pembuatan	22 Februari 2013
	Tanggal Revisi	11 Pebruari 2025
	Tanggal Efektif	11 Pebruari 2025
	Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan</p><p>I GUS I PDTH NGURAH DARMA UTAMA,AP. M.Si</p><p>NIP. 19740807 199311 1 001</p></div>
	Judul SOP	PENGAJUAN MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Prosedur di bidang Kepegawaian
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Menguasai Pengoperasian Komputer
Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil	3. Memahami peraturan perundang-undangan
Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 19 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Bidang terkait pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Kelengkapan dokumen 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai Data Elektronik

PENGAJUAN MUTASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TABANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kadis	BKPSDM	Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Kasi PTK	Kabid	Sekdis			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Surat Perlengkapan Mutasi							Surat Permohonan dari yang bersangkutan, Rekomendasi Melepas dari Sekolah Asal lengkap dengan bazzeting, Rekomendasi Menerima dari Sekolah Tujuan lengkap dengan bazzeting, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Pangkat Terakhir. SKP 2 Tahun	15 menit		
2	Kasi PTK memverifikasi berkas serta membuat analisis							Berkas pengajuan dari pemohon	5 menit	Analisis permohonan	
3	Kabid membuat catatan analisis		Tidak					Analisis permohonan	5 menit	Analisis permohonan	
4	Sekdis membuat catatan analisis							Analisis permohonan	5 menit	Analisis permohonan	
5	Kepala Dinas membuat catatan terhadap analisis							Analisis permohonan	1 Hari	Disposisi	
6	Kasi PTK menerima Disposisi dari Kepala Dinas dan membuat surat sesuai dengan disposisi	Tidak						Disposisi	30 Menit	Surat rekomendasi/usulan mutasi (jika disetujui) atau surat jawaban ke	
7	Pemohon menerima surat jawaban (jika tidak disetujui)		ya					Disposisi	5 menit	Surat jawaban permohonan tidak disetujui	
8	Kabid Meparaf surat rekomendasi/usulan mutasi							Surat rekomendasi/usulan mutasi	5 menit	Surat rekomendasi/usulan mutasi yang diparaf	
9	Sekdis Meparaf surat rekomendasi/usulan mutasi							Surat rekomendasi/usulan mutasi yang diparaf	5 menit	Surat rekomendasi/usulan mutasi yang diparaf	
10	Kepala Dinas TTD Surat rekomendasi/usulan mutasi							Surat rekomendasi/usulan mutasi yang diparaf	5 menit	Surat rekomendasi/usulan mutasi yang sudah TTD	
11	Mengirim Usulan Mutasi ke BKPSDM dan mengirin ke pemohon untuk surat rekomendasi							Surat rekomendasi/usulan mutasi yang sudah TTD	5 menit	Usulan mutasi ke BKPSDM atau Surat Rekomendasi proses selanjutnya oleh pemohon	