



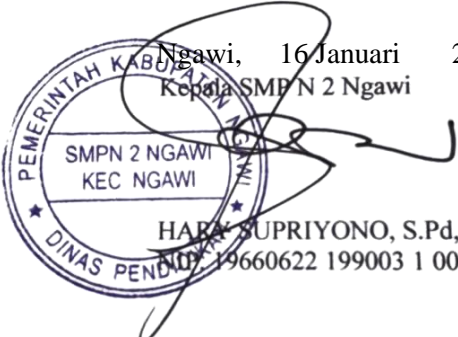
SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat : Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi
No. Telp/Fax : 0351 - 749136
Email : smpn2_ngw@yahoo.co.id
Website : : www.smpn2ngawi.Sch.id

 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat : Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax : 0351 - 749136 Email : smpn2_ngw@yahoo.co.id Website : : www.smpn2ngawi.Sch.id	Nomor SOP	TU007/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	GURU MUTASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas menangani Guru mutasi dan berkas mutasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Guru Mutasi	1. Peralatan ATK 2. Buku mutasi 3. Berkas Guru 4. Aplikasi DAPODIK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan guru mutasi tidak akan berjalan dengan baik	Diminta mengisi buku mutasi dengan benar Membawa dan memproses mutasi dengan benar	

ALUR PROSEDUR GURU MUTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BARU			Keterangan
		Guru yang mutasi	Penerima Tamu/ Bag.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Guru yang akan mutasi	(Mulai)	↓	Buku mutasi, berkas mutasi	5 menit		
2.	Bagian penerima berkas mutasi		↓	Guru dipersilahkan mengurus	5 menit		
3.	Penerima berkas di Tu menanya keperluan berkas mutasi		↓	Tujuan guru	5 menit	Keperluan tujuan mutasi	
4.	Penerima berkas meminta guru untuk meneliti berkas dengan benar		↓	Berkasi diteliti dan dimengerti	5 menit	Keperluan	Bertemu dengan bagian mutasi
5.	Penerima berkas mempersilahkan guru menuju ruang TU mengurus mutasinya		↓	Guru diantar ke TU bagian Mutasi	15 menit		Bisa bertemu Kepala Sekolah keperluan
6.	Penerima berkas mutasi memastikan guru sudah terlayani dengan baik		↓ (Selesai)	Guru sudah selesai	5 menit		Keperluan guru mutasi sudah tertangani dengan baik

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMPN 2 Ngawi

HARI SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19660622 199003 1 009