

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimasi - Prafi Manokwari 98356

081248675553

mtsnmanokwari.sch.id



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Stasiun Pelayanan

Pendidikan Islam / DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,
Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No. SK : 54 TAHUN 2024

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari satuan unit kerja
2. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
3. Fotokopi SK pangkat terakhir
4. Fotokopi SK PNS
5. Fotokopi SK CPNS
6. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
7. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir;
8. Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
9. Surat Keterangan Lolos Butuh
10. Surat Pernyataan Persetujuan Mutasidari Tempat Asal
11. Ijazah Terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimasi - Prafi Manokwari 98356

081248675553

mtsnmanokwari.sch.id



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Pendidikan Islam / DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

1. Pemohon menyerahkan Permohonan Mutasi ke Kepala Madrasah;
2. Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan Mutasi ke Kepala Madrasah;
3. Staf bagian persuratan memproses disposisi dokumen permohonan mutasi ke kepala urusan tata usaha;
4. Kepala Urusan Tata Usaha menyerahkan surat dan dokumen permohonan mutasi kepada Kepala Madrasah ;
5. Kepala Madrasah menelaah usulan mutasi Guru/pegawai dalam bentuk telaah Wakil Bidang Kurikulum (bagi Guru yang Mutasi) dan Kepala Urusaan Tata Usaha (bagi pegawai yang mutasi), jika telaah di setuju pimpinan maka akan dibuatkan surat pernyataan persetujuan mutasi, lolos butuh dan Analisis Beban Kerja (ABK);
6. Petugas membuat surat keterangan persetujuan mutasi, lolos butuh dan Analisis Beban Kerja (ABK) dan diserahkan ke kepala Urusan Tata Usaha untuk dipriksa dan diparaf ;
7. Ka. Urusan Tata Usaha menyerahkan surat permohonan dan dokumen pendukung kepada kepala madrasah, jika sesuai di tandatangi
8. Kepala sekolah menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada Ka. Urusan Tata Usaha dan menyerahkan kepada petugas ;
9. Pencatatan/Penomoran surat keluar ;
10. Petugas menyerahkan surat dan dokumen pendukung kepada pemohon;
11. Pemohon menerima surat asli dan menandatangani tanda terima

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI

Jalan Gunung Wilis SP 3 Jalur 3 Kampung Aimasi - Prafi Manokwari 98356

081248675553

mtsnmanokwari.sch.id



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Pengawasan Layanan

Pendidikan Islam / DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA,

KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN MADRASAH / MADRASAH

1. Secara langsung dengan petugas
TSANAWIYAH NEGERI MANOKWARI
2. www.lapor.go.id
3. Email : mtsn.prafi@gmail.com