

DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK)

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU

I. Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi SETKOT 2. Surat Pengantar permohonan Mutasi Guru 3. Rekomendasi sekolah menerima 4. Rekomendasi sekolah yang melepas 5. Foto copy DP3 1 Tahun terakhir 6. Foto copy SK CPNS 80 % 7. Foto copy SK KP terakhir

NO	KOMPETISI	URAIAN																																																																																																																																																																																																																													
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PROSES PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU</p> <p>PROSEDUR USUL MUTASI PRIBADI GURU</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>URAIAN / PROSEDUR</th> <th>KADID</th> <th>KASIE</th> <th>PETUGAS</th> <th>SEKOT/AMBI</th> <th>KABES</th> <th>BKD</th> <th>SETKOT</th> <th>PERSEKUTAM</th> <th>WARTU</th> <th>UD/PTD</th> <th>KEY</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima disposisi surat permohonan pindah pribadi Guru dari SETKOT ke Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT</td> <td>5</td> <td>Menit</td> <td>Pemohonan Usulan jbs</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendisposisikan ke KADID</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru</td> <td>5</td> <td>Menit</td> <td>Salibcopy SK/TP</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mendisposisikan ke KASIE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru</td> <td>5</td> <td>Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat Konsep Surat Telaah Teknis dan menyerahkan ke petugas untuk diketik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi</td> <td>10</td> <td>Menit</td> <td>Berkas/ Data Pemohonan TP</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengetik Konsep Telaah Teknis untuk selanjutnya diparaf kasie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Surat Telaah Teknis</td> <td>10</td> <td>Menit</td> <td>Paraf</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memparaf konsep surat Telaah Teknis untuk selanjutnya diserahkan ke kabid</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Surat Telaah Teknis</td> <td>10</td> <td>Menit</td> <td>Tandatangan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengoreksi konsep surat Telaah Teknis yang telah diparaf Kasie, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf, untuk ditandatangani oleh KADIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Surat Telaah Teknis</td> <td>10</td> <td>Menit</td> <td>Rakap Data Pemohonan TP</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menandatangani surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru untuk selanjutnya diproses petugas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Surat Telaah Teknis yang telah diparaf</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>SP/ID</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pemberian nomor surat dan stempel dinas untuk dikirim ke SETKOT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Telaah Teknis yang telah ditandatangani</td> <td>10</td> <td>Menit</td> <td>Konsep Usulan SK/TP</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Menerima Surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Telaah Teknis</td> <td>20</td> <td>Menit</td> <td>Usulan Pemohonan TP</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Disposisi persetujuan dari SETKOT ke Dinas untuk mutasi guru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT</td> <td>30</td> <td>Menit</td> <td>Laporan/ Dokumentasi</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Menerima disposisi surat persetujuan SETKOT untuk mutasi guru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>Arsip</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Mengirim disposisi persetujuan SETKOT untuk dinas ajukan ke BKD usulan Pembuatan SK Mutasi Guru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Disposisi SETKOT</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>Arsip</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Pembuatan SK Mutasi Guru dan diberikan langsung ke pemohon dan dikirim ke Tembusan sebagai Arsip di Dinas Pendidikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK Mutasi Guru</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>Arsip</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Menerima Tembusan SK Mutasi dari BKD sebagai Laporan dan di Arsipkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Laporan</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>Arsip</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Mengarsipkan SK Mutasi Guru</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Arsip</td> <td>15</td> <td>Menit</td> <td>Arsip</td> </tr> </tbody> </table>	NO	URAIAN / PROSEDUR	KADID	KASIE	PETUGAS	SEKOT/AMBI	KABES	BKD	SETKOT	PERSEKUTAM	WARTU	UD/PTD	KEY	1	Menerima disposisi surat permohonan pindah pribadi Guru dari SETKOT ke Kepala Dinas								Disposisi SETKOT	5	Menit	Pemohonan Usulan jbs	2	Mendisposisikan ke KADID								Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru	5	Menit	Salibcopy SK/TP	3	Mendisposisikan ke KASIE								Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru	5	Menit		4	Membuat Konsep Surat Telaah Teknis dan menyerahkan ke petugas untuk diketik								Disposisi	10	Menit	Berkas/ Data Pemohonan TP	5	Mengetik Konsep Telaah Teknis untuk selanjutnya diparaf kasie								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Paraf	6	Memparaf konsep surat Telaah Teknis untuk selanjutnya diserahkan ke kabid								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Tandatangan	7	Mengoreksi konsep surat Telaah Teknis yang telah diparaf Kasie, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf, untuk ditandatangani oleh KADIS								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Rakap Data Pemohonan TP	8	Menandatangani surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru untuk selanjutnya diproses petugas								Konsep Surat Telaah Teknis yang telah diparaf	15	Menit	SP/ID	9	Pemberian nomor surat dan stempel dinas untuk dikirim ke SETKOT								Surat Telaah Teknis yang telah ditandatangani	10	Menit	Konsep Usulan SK/TP	10	Menerima Surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru								Surat Telaah Teknis	20	Menit	Usulan Pemohonan TP	11	Disposisi persetujuan dari SETKOT ke Dinas untuk mutasi guru								Disposisi SETKOT	30	Menit	Laporan/ Dokumentasi	11	Menerima disposisi surat persetujuan SETKOT untuk mutasi guru								Disposisi SETKOT	15	Menit	Arsip	12	Mengirim disposisi persetujuan SETKOT untuk dinas ajukan ke BKD usulan Pembuatan SK Mutasi Guru								Disposisi SETKOT	15	Menit	Arsip	13	Pembuatan SK Mutasi Guru dan diberikan langsung ke pemohon dan dikirim ke Tembusan sebagai Arsip di Dinas Pendidikan								SK Mutasi Guru	15	Menit	Arsip	14	Menerima Tembusan SK Mutasi dari BKD sebagai Laporan dan di Arsipkan								Laporan	15	Menit	Arsip	15	Mengarsipkan SK Mutasi Guru								Arsip	15	Menit	Arsip
NO	URAIAN / PROSEDUR	KADID	KASIE	PETUGAS	SEKOT/AMBI	KABES	BKD	SETKOT	PERSEKUTAM	WARTU	UD/PTD	KEY																																																																																																																																																																																																																			
1	Menerima disposisi surat permohonan pindah pribadi Guru dari SETKOT ke Kepala Dinas								Disposisi SETKOT	5	Menit	Pemohonan Usulan jbs																																																																																																																																																																																																																			
2	Mendisposisikan ke KADID								Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru	5	Menit	Salibcopy SK/TP																																																																																																																																																																																																																			
3	Mendisposisikan ke KASIE								Disposisi SETKOT Surat permohonan mutasi pindah Guru	5	Menit																																																																																																																																																																																																																				
4	Membuat Konsep Surat Telaah Teknis dan menyerahkan ke petugas untuk diketik								Disposisi	10	Menit	Berkas/ Data Pemohonan TP																																																																																																																																																																																																																			
5	Mengetik Konsep Telaah Teknis untuk selanjutnya diparaf kasie								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Paraf																																																																																																																																																																																																																			
6	Memparaf konsep surat Telaah Teknis untuk selanjutnya diserahkan ke kabid								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Tandatangan																																																																																																																																																																																																																			
7	Mengoreksi konsep surat Telaah Teknis yang telah diparaf Kasie, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf, untuk ditandatangani oleh KADIS								Konsep Surat Telaah Teknis	10	Menit	Rakap Data Pemohonan TP																																																																																																																																																																																																																			
8	Menandatangani surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru untuk selanjutnya diproses petugas								Konsep Surat Telaah Teknis yang telah diparaf	15	Menit	SP/ID																																																																																																																																																																																																																			
9	Pemberian nomor surat dan stempel dinas untuk dikirim ke SETKOT								Surat Telaah Teknis yang telah ditandatangani	10	Menit	Konsep Usulan SK/TP																																																																																																																																																																																																																			
10	Menerima Surat Telaah Teknis Rekomendasi Mutasi Guru								Surat Telaah Teknis	20	Menit	Usulan Pemohonan TP																																																																																																																																																																																																																			
11	Disposisi persetujuan dari SETKOT ke Dinas untuk mutasi guru								Disposisi SETKOT	30	Menit	Laporan/ Dokumentasi																																																																																																																																																																																																																			
11	Menerima disposisi surat persetujuan SETKOT untuk mutasi guru								Disposisi SETKOT	15	Menit	Arsip																																																																																																																																																																																																																			
12	Mengirim disposisi persetujuan SETKOT untuk dinas ajukan ke BKD usulan Pembuatan SK Mutasi Guru								Disposisi SETKOT	15	Menit	Arsip																																																																																																																																																																																																																			
13	Pembuatan SK Mutasi Guru dan diberikan langsung ke pemohon dan dikirim ke Tembusan sebagai Arsip di Dinas Pendidikan								SK Mutasi Guru	15	Menit	Arsip																																																																																																																																																																																																																			
14	Menerima Tembusan SK Mutasi dari BKD sebagai Laporan dan di Arsipkan								Laporan	15	Menit	Arsip																																																																																																																																																																																																																			
15	Mengarsipkan SK Mutasi Guru								Arsip	15	Menit	Arsip																																																																																																																																																																																																																			
		<p>Penjelasan Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat disposisi dari SETKOT 2. Petugas memasang lembar disposisi ke KABID 3. KABID mendisposisi surat ke KASIE 4. KASIE membuat konsep surat telaah teknis untuk selanjutnya diketik oleh petugas 5. Petugas mengetik konsep surat telaah teknis untuk diparaf oleh KASIE 6. KASIE memverifikasi surat telaah teknis dan memparaf dan diserahkan ke KABID 7. KABID memverifikasi surat telaah teknis yang telah diparaf KASIE, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diserahkan ke pengumpul untuk ditandatangani KADIS 8. KADIS menandatangani surat telaah teknis rekomendasi mutasi guru dan diserahkan ke petugas 9. Petugas memberikan nomor surat dan stempel dinas untuk dikirim ke SETKOT 10. SETKOT menerima surat telaah teknis rekomendasi guru 11. Disposisi persetujuan dari SETKOT untuk mutasi guru 12. Petugas menerima disposisi persetujuan SETKOT untuk mutasi guru 13. Petugas mengirim disposisi persetujuan SETKOT untuk dinas ajukan ke BKD usulan SK mutasi guru 																																																																																																																																																																																																																													

		<p>14. BKD membuat SK mutasi guru dan diberikan langsung ke pemohon dan dikirim tembusan sebagai arsip di Dinas Pendidikan</p> <p>15. Petugas menerima tembusan SK mutasi dari BKD sebagai laporan dan di arsipkan</p> <p>16. Petugas mengarsipkan SK mutasi guru.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1Bulan
4	Biaya dan tarif	Rp. 0/ (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mutasi Guru
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMS/WA : 081343035359 2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com 3. Adukan langsung melalui meja pengaduan 4. Kotak saran/pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk 5. Aplikasi LAPOR!
7	Masa Berlaku	Masa berlaku Surat Rekomendasi Mutasi Guru satu (1) Tahun

II. Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPETISI	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Peleaksanaan PP No. 9 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. PP No.19 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru 4. PP No. 32 Tahun 2004 Tentang Peraturan Daerah 5. Peraturan Walikota Ambon No. 55 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Ambon.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Jaringan Internet 6. Aturan Yang memuat Rekomendasi Mutasi Guru 7. ATK 8. Buku Agenda Pencatatan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Diploma/Sarjana (S1) 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki pengetahuan administrasi, konsep persuratan (surat Rekomendasi Mutasi Guru) 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara kontiyu dan konsisiten
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 orang

6	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya 2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya 3. Kesematan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan

Ambon, 31 Januari 2022
Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon

