



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln . Jend. A. Yani SK. 6/21 Telp. (0911) 352389, 352367 Fax. 352367
A M B O N - 97124

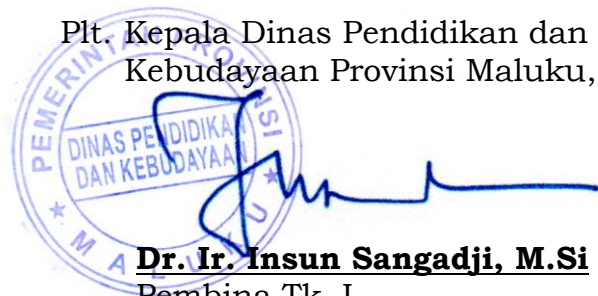
STANDAR PELAYANAN MUTASI
GURU DALAM PROVINSI MALUKU

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang pemenuhan beban kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengalihan PNS Kabupaten/Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Guru dan Tenaga Kependidikan menjadi PNS Daerah Provinsi
2	Maksud dan Tujuan	Proses Mutasi Dilakukan Untuk : <ul style="list-style-type: none">➤ Memindah tugaskan Guru dari Suatu Sekolah ke Sekolah yang lain antar kabupaten Dalam Provinsi maluku➤ Memindahkan Guru agar tugas Sebagai seorang Guru atau Pegawai dapat dilaksanakan dengan baik➤ Memindahkan Tugaskan Guru dan Pegawai Sesuai Kebutuhan
3	Klasifikasi / Sasaran	Guru dan Pegawai Sekolah Jenjang SMA, SMK dan SLB Se-Propinsi Maluku
4	Persyaratan	Lampiran 1.
5	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	Lampiran 2.
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	Hari Kerja
7	Biaya / Tarif	Gratis
8	Produk Pelayanan	Dokumen Telaah Staf : Kertas HVS 100 gr, Font : Tahoma, 12 point
9	Masa Berlaku	Selama Yang bersangkutan Melaksanakan Tugas Sampai dengan Pensiun, Meninggal dunia atau Dipecat
10	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas Penunjang	Lampiran 3.

No	Komponen	Uraian
11	Kompetensi Pelaksanaan / Tim Teknis	a. Jenjang Pendidikan : Minimal Strata 1 (S1) b. Pangkat : Minimal Penata Muda, III/a c. Jabatan : Fungsional Umum d. Pejabat Struktural : 1) Kepala Bidang Ketanagaan 2) Sekretaris Dinas 3) Kepala Cabang Dinas 4) Staf Teknis
12	Pengawasan Internal	▪ Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku
13	Pelaksanaan Pelayanan	11 orang (Back Office)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Gubernur Provinsi Maluku b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku c. Kepala BKD Provinsi Maluku d. Sekretaris Dinas Pendidikan

Ambon, Februari 2021

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Provinsi Maluku,



Dr. Ir. Insun Sangadji, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19610704 199203 2 001

MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN MUTASI GURU

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kepala Bidang Ketenagaan	Staf Bidang Ketenagaan	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas Permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri								Berkas Ajuan : Surat Permohonan Mutasi (Materai 10000), Ket. Melepaskan dari Sekolah asal & Analisis Kebutuhan, Ket. Menerima Dari Sekolah Baru & Analisis Kebutuhan, Surat Pengantar dari Cabang Dinas, Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Tugas Belajar, Hukuman Disiplin Dari Sekolah asal , Surat Keterangan Pribadi Tidak Sedang Dalam Tugas Belajar dan Hukuman disiplin (Materai 10000), SK Pangkat Pertama dan Terakhir, Karpeg, Ijasah (Legalisir), Sk 2 Tahun Terakhir, KTP dan Kartu Keluarga	10 Menit	Penyampaian berkas mutasi antar sekolah	
2	Memberi Lembar disposisi, mencatat kode, dan tanggal penyampaian berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas								Lembar Disposisi, berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah diberikan lembar disposisi	
3	Menerima berkas usulan mutasi dari Agendari membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris								Lembar Disposisi, berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	10 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
4	Menerima berkas usulan mutasi dari Kepala dinas yang telah disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Ketenagaan								Berkas Permohonan mutasi yang sudah mendapat lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
5	Menerima berkas dan disposisi dari Kepala Dinas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari agendaris								Berkas Permohonan mutasi yang sudah mendapat lembar disposisi	10 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
6	Menerima berkas mutasi pindah antar sekolah dengan disposisi dari Kepala Bidang dan dari Kepala Dinas untuk Diproses								Berkas Permohonan mutasi yang sudah mendapat lembar disposisi	30 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
7	Menerima berkas mutasi pindah antar sekolah dengan disposisi dari Staf untuk pemeriksaan dan proses Acc								Telaah Staf dan Berkas Permohonan mutasi yang sudah mendapat lembar disposisi	10 Menit	Telaah Staf Yang Siap Di ttd Oleh Kepala Dinas	
8	Menerima Telaah Staf dan Berkas Pindah antar Sekolah dengan Disposisi untuk proses acc								Telaah Staf dan Berkas Permohonan mutasi yang sudah mendapat lembar disposisi	10 Menit	Telaah Staf Yang Siap Di ttd Oleh Kepala Dinas	
9	Menerima Telaah Staf dan Berkas Pindah antar Sekolah dengan Disposisi yang sudah di Acc oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Untuk di Tanda tangani								Telaah Staf dan Berkas Permohonan mutasi yang sudah di Acc	10 Menit	Telaah Staf Yang Siap Di ttd	
10	Menerima Telaah Staf yang telah ditandatangani dan Berkas Pindah antar Sekolah								Telaah Staf dan Berkas Permohonan mutasi yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	Telaah Staf Yang Sudah Di ttd	
11	Menerima Telaah Staf yang telah ditandatangani dan Berkas Pindah antar Sekolah untuk dibawa ke BKD								Telaah Staf dan Berkas Permohonan mutasi yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	Telaah Staf Yang Sudah Di ttd	

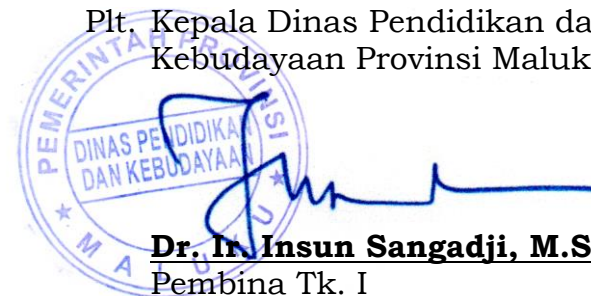
Lampiran 1.

PERSYARATAN MUTASI ATAS USULAN PRIBADI

NO	DAFTAR SYARAT		FORM
1	Pemohon / Guru / Pegawai	1	Surat Permohonan Pribadi (Bermeterai 10.000)
2	Dokumen Persyaratan Untuk Pengajuan Mutasi	2	a. Surat Keterangan bersedia Melepaskan dari Sekolah Induk Asal
			b. Analisis Kebutuhan Guru dari sekolah Induk Asal
			c. Surat keterangan Bersedia Menerima dari Sekolah Non Induk (Sekolah yang Dituju)
			d. Analisis Kebutuhan Guru dari Sekolah Non Induk
			e. Surat Persetujuan Cabang Dinas untuk Proses Mutasi
			f. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Hukuman Disiplin
			g. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Ijin Belajar/Ikatan Dinas
			h. Surat Pernyataan Dari Sekolah Induk Bahwa Tidak Sedang dalam Hukuman Disiplin
			i. Surat Pernyataan Dari Sekolah Induk Bahwa Tidak Sedang dalam Ijin Belajar/Ikatan Dinas Lain
			j. Surat Pernyataan Tidak terdapat Temuan Selama melaksanakan tugas di Sekolah Induk
3	Administrasi pendukung	3	Fotocopy Sah SK CPNS, SK PNS, Pangkat Terakhir dan SKP 2 Tahun Terakhir
		4	Fotocopy Sah Karpeg
		5	Ijazah Terakhir + Transkrip Nilai
		6	Fotocopy Kartu Keluarga

Ambon, Februari 2020

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Provinsi Maluku,



Dr. Ir. Insun Sangadji, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19610704 199203 2 001