

**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN
REKOMENDASI MUTASI GURU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah dari yang bersangkutan diatas materai Rp.10.000 2. Surat bersedia melepas dan menerima dari Kepala Sekolah 3. Bazzeting dari stuan pendidikan asal dan satuan pendidikan menerima 4. SK Pangkat pertama dan terakhir 5. SKP 2 (dua) tahun terakhir 6. Ijazah Terakhir 7. Karpeg 8. Memiliki sertifikat pendidik 9. Surat keterangan tidak sedang berkassus dari Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan 11. Seluruh bahan pindah di buat rangkap 2 (dua) dan dimasukkan dalam map tulang
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan pindah dari yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, berkas yang memenuhi persyaratan dibuatkan telaah staf dan bagi yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon 2. Apabila data Guru pada Dapodik belum lengkap dan belum benar, maka data dapodik Guru bersangkutan perlu diperbaiki. 3. Membuat telaah staf pindah berdasarkan permohonan pindah dari pemohon, jika disetujui memberi paraf dan dilanjutkan kepd kepala bidang, jika tidak disetujui dikembalikan kepada staf. 4. Kepala Bidang memeriksa telaah staf dan membubuhi tandatangan dan melanjutkan kepada sekretaris. 5. Sekretaris memeriksa telaah staf dan melanjutkan kepada kepala dinas 6. Kepala dinas memeriksa telaah staf dan memberikan pertimbangan dan mendisposisi kepada kepala bidang 7. Kepala bidang memeriksa hasil disposisi, apabila disetujui, maka kepala bidang memerintahkan kepada kepala seksi untuk membuat rekomendasi. 8. Kepala seksi memerintahkan staf untuk membuat surat rekomendasi
4	Jangka waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi
7	Pengelolaan Pengaduan	1 Telepon / whatshap