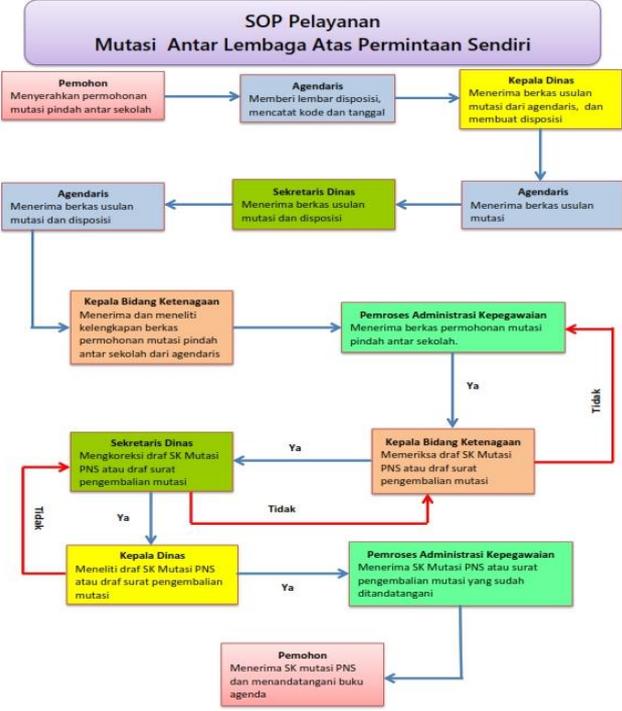


STANDAR PELAYANAN

Mutasi Antar Lembaga Atas Permintaan Sendiri

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	FC Sertifikat Pedidik FC KTP PAK Ijazah SK Jabatan Fungsional DSO / Bezetting Asal DSO / Bezetting Tujuan Surat Keterangan Tdk Pernah Kena Hukuman Disiplin Surat Keterangan Tidak Punya Tanggungan Surat Pertimbangan Atasan Asal Surat Pertimbangan Atasan Tujuan SK Pangkat terakhir SURAT PENGANTAR DARI LEMABGA SURAT PERMOHONAN SK CPNS SK PNS Karpeg SK KP DP3 & SKP 2 Th Terakhir

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>SOP Pelayanan Mutasi Antar Lembaga Atas Permintaan Sendiri</p> <p>1. Pemohon menyerahkan permohonan mutasi pindah antar sekolah ke Kepala Dinas.</p> <p>2. Kepala Dinas menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, dan membuat disposisi.</p> <p>3. Agendaris memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal.</p> <p>4. Agendaris menerima berkas usulan mutasi dan disposisi.</p> <p>5. Sekretaris Dinas menerima berkas usulan mutasi dan disposisi.</p> <p>6. Kepala Bidang Ketenagaan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari agendaris.</p> <p>7. Pemroses Administrasi Kepegawaian menerima berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah.</p> <p>8. Kepala Bidang Ketenagaan memeriksa draf SK Mutasi PNS atau draf surat pengembalian mutasi.</p> <p>9. Sekretaris Dinas mengoreksi draf SK Mutasi PNS atau draf surat pengembalian mutasi.</p> <p>10. Kepala Dinas meneliti draf SK Mutasi PNS atau draf surat pengembalian mutasi.</p> <p>11. Pemroses Administrasi Kepegawaian menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani.</p> <p>12. Pemohon menerima SK mutasi PNS dan menandatangani buku agenda.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas permintaan mutasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan dan dilakukan proses mutasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 hari usulan dari dinas Ke BKPSDM Dan Menunggu tindak lanjut dari BKPSDM
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Mutasi Atas Permintaan Sendiri antar lembaga ke BKPSDM Kabupaten Pasuruan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Bagian Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Raci – Jalan Raya Raci KM. 9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 5615565 Website : dispendik.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN MUTASI
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	10. Komputer 11. Printer 12. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Memahami prosedur Mutasi Antar Lembaga Atas Permintaan Sendiri Pengadministrasi Umum Melakukan kegiatan verifikasi dan membuat surat pengantar ke BKPSDM
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 1 tahun sekali
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai peraturan yang berlaku maka akan diberikan peringatan dan sanksi sesuai dengan peraturan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.