

35. Standar Pelayanan Mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani pegawai yang bersangkutan; 2. Surat Rekomendasi;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon layanan datang langsung ke Petugas Administrasi Kepegawaian di ruang Tata Usaha MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Pemohon layanan menyampaikan keperluannya dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Administrasi Kepegawaian; 3. Petugas menerima, memeriksa berkas pemohon layanan (jika lengkap sesuai persyaratan akan diteruskan ke atasan. Jika tidak lengkap, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. (Jika lengkap) Petugas Administrasi Kepegawaian mencatat dalam Buku Agenda dan membubuhkan dalam Lembar Disposisi, selanjutnya menyampaikan Berkas permohonan pemohon layanan ke Kepala Madrasah; 5. Kepala Madrasah menerima dan menelaah usul permohonan pindah pegawai dan berkoordinasi dengan Kepala Urusan Tata Usaha untuk memeriksa Analisis Kebutuhan/Kekurangan Pegawai serta alasan permohonan pindah. (Jika setuju, maka memberikan paraf persetujuan dan jika ditolak maka memberikan catatan atas penolakan permohonan dan dikembalikan kepada pemohon layanan); 6. Jika disetujui, maka berkas permohonan akan diserahkan ke Petugas Administrasi Persuratan untuk dibuatkan draf Surat Usulan Rekomendasi Mutasi ke Kantor Kementerian Agama Kab. Maluku Tenggara; 7. Draf Surat Usulan Rekomendasi yang telah dibuat selanjutnya ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan diserahkan ke Kepala Urusan Tata Usaha untuk diperiksa. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan. Jika sesuai, maka akan dibubuhi paraf dan diteruskan ke Kepala Madrasah; 8. Kepala Madrasah memeriksa draf Surat Usulan Rekomendasi Mutasi yang telah diparaf (jika sesuai akan ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi); 9. Draf surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Madrasah selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Persuratan untuk proses penomoran, pembubuhan stempel, pengagendaan dan pengarsipan;

		10. Petugas Administrasi Persuratan menyerahkan Surat Usulan Rekomendasi Mutasi kepada Pemohon Layanan untuk selanjutnya disampaikan ke Kantor kementerian Agama Kab. Maluku Tenggara.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Usul Rekomendasi Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui SKM dan kritik saran yang terdapat di PTSP MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara; 2. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat form pengaduan; 3. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran melalui alamat MTs. Negeri 1 Maluku Tenggara, Jalan Pahlawan Revolusi kelurahan Ohoijang Watdek.
B. Komponen Manufacturing/Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet 5. Printer; 6. scanner; 7. kertas; 8. ballpoin; dan 9. stempel.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang kepegawaian; 2. Memahami Anjab dan ABK; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Memahami prosedur pelayanan Mutasi Pegawai; 5. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan Mutasi Pegawai; 6. Mampu mendokumentasikan informasi/data;

		<p>7. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan Mutasi Pegawai; dan</p> <p>8. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</p>
10	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan; 2. Produk layanan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk rapat dan FGD. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.