

18. FASILITASI MUTASI GURU PNS SMP		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 4. Instruksi Menteri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Data Pokok Pendidikan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan mutasi. 2. SK CPNS. 3. SK PNS. 4. SK Pangkat Terakhir. 5. SKP 2 (dua) tahun terakhir. 6. Surat Keterangan Lolos Butuh dari Sekolah lama dan Sekolah baru. 7. DSO (daftar kebutuhan PTK) dari Sekolah lama dan Sekolah baru 8. Melampirkan Ijazah terakhir. 9. Melampirkan Kartu Keluarga (KK). 10. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon Front Office Pelaksana pada Seksi GTK SMP Eselon IV Eselon III Bagian Umum dan Kepegawaian SP 1 2 3 4 5 6 7 8 Keterangan bagan : 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi GTK SMP yang menangani; 4. Dalam hal berkas permohonan tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 5. Petugas memverifikasi berkas dan menyampaikan hasil verifikasi mutasi Guru untuk diparaf oleh Eselon IV; 6. Dalam hal berkas masih belum sesuai maka dikembalikan untuk perbaikan; 7. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;

		8. Berkas diserahkan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Perintah (SP).
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 minggu
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi/surat pengantar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. 1 (satu) unit Komputer; 10. Internet; 11. 1 (satu) unit Printer; 12. Alat tulis kantor; 13. CCTV; 14. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas. 3. Menguasai operasional computer.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat