



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

DINAS PENDIDIKAN

Alamat: Jl.Lintas Sumatera Km.75 Kelurahan Muara Rupit Kecamatan Rupit 31654
Kabupaten Musi Rawas Utara Provinsi Sumatera Selatan
Email : disdikbudmuratara11@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA NOMOR : 027/KPTS/DISDIK/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pendidikan perlu untuk diterbitkan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

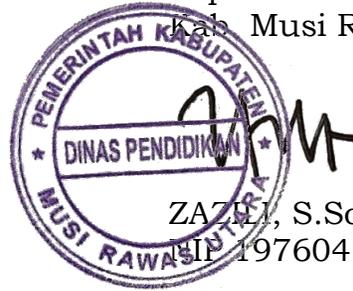
Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Penerbitan NUPTK;
 - b. Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Lembaga Satuan PAUD/PKBM/LKP;
 - c. Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional SD, SMP;
 - d. Legalisir Ijazah PAUD, SD, dan SMP;
 - e. Pengganti Ijazah PAUD, SD, dan SMP;
 - f. Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Guru TKS;
 - g. Mutasi Siswa SD dan SMP;
 - h. Tunjangan Sertifikasi;
 - i. Usul Penetapan PAK;
 - j. Usul Mutasi PTK;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Rupit
Pada tanggal 2 Januari 2024
Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kab. Musi Rawas Utara,



ZAZELI, S.Sos.

NIP. 19760417 200604 1005

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR 027/KPTS/DISDIK/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PENDIDIKAN KAB. MUSI RAWAS
UTARA

A. PENDAHULUAN

1. Visi

“Terwujudnya Pelayanan Pendidikan Yang Cepat, Akurat, Nyata, Tulus, Ikhlas, dan Kreatif”

2. Misi

- a. Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia.
- b. Menerapkan tertib administrasi Usul penerbitan NUPTK
- c. Menerapkan tertib administrasi Penerbitan surat rekomendasi izin pendirian dan operasional lembaga satuan PAUD/PKBM/LKP
- d. Menerapkan tertib administrasi Penerbitan rekomendasi izin pendirian dan operasional SD dan SMP
- e. Menerapkan tertib administrasi Legalisir ijazah PAUD, SD dan SMP
- f. Menerapkan tertib administrasi Pengganti ijazah PAUD, SD dan SMP
- g. Menerapkan tertib administrasi Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Guru TKS
- h. Menerapkan tertib administrasi Mutasi siswa SD dan SMP
- i. Menerapkan tertib administrasi Tunjangan sertifikasi
- j. Menerapkan tertib administrasi Usul penetapan PAK
- k. Menerapkan tertib administrasi Usul mutasi PTK

3. Motto

Pelayanan CANTIK.

B. STANDAR PELAYANAN

I. Jenis standar pelayanan:

1. Usul penerbitan NUPTK
2. Penerbitan surat rekomendasi izin pendirian dan operasional lembaga satuan PAUD/PKBM/LKP
3. Penerbitan rekomendasi izin pendirian dan operasional SD dan SMP
4. Legalisir ijazah PAUD, SD dan SMP
5. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti ijazah PAUD, SD dan SMP
6. Perpanjangan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Guru TKS
7. Mutasi siswa SD dan SMP
8. Tunjangan sertifikasi
9. Usul penetapan PAK
10. Usul mutasi PTK

Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
Bagian/Bidang/Sub.Bagian : Bidang Pembinaan PAUD dan DIKDAS

Kode :
Kegiatan : Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Lembaga Satuan PAUD/PKBM/LKP/SD/SMP.

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan DIKDAS adalah Pelayanan Administrasi Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional Lembaga Satuan PAUD/PKBM/LKP untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

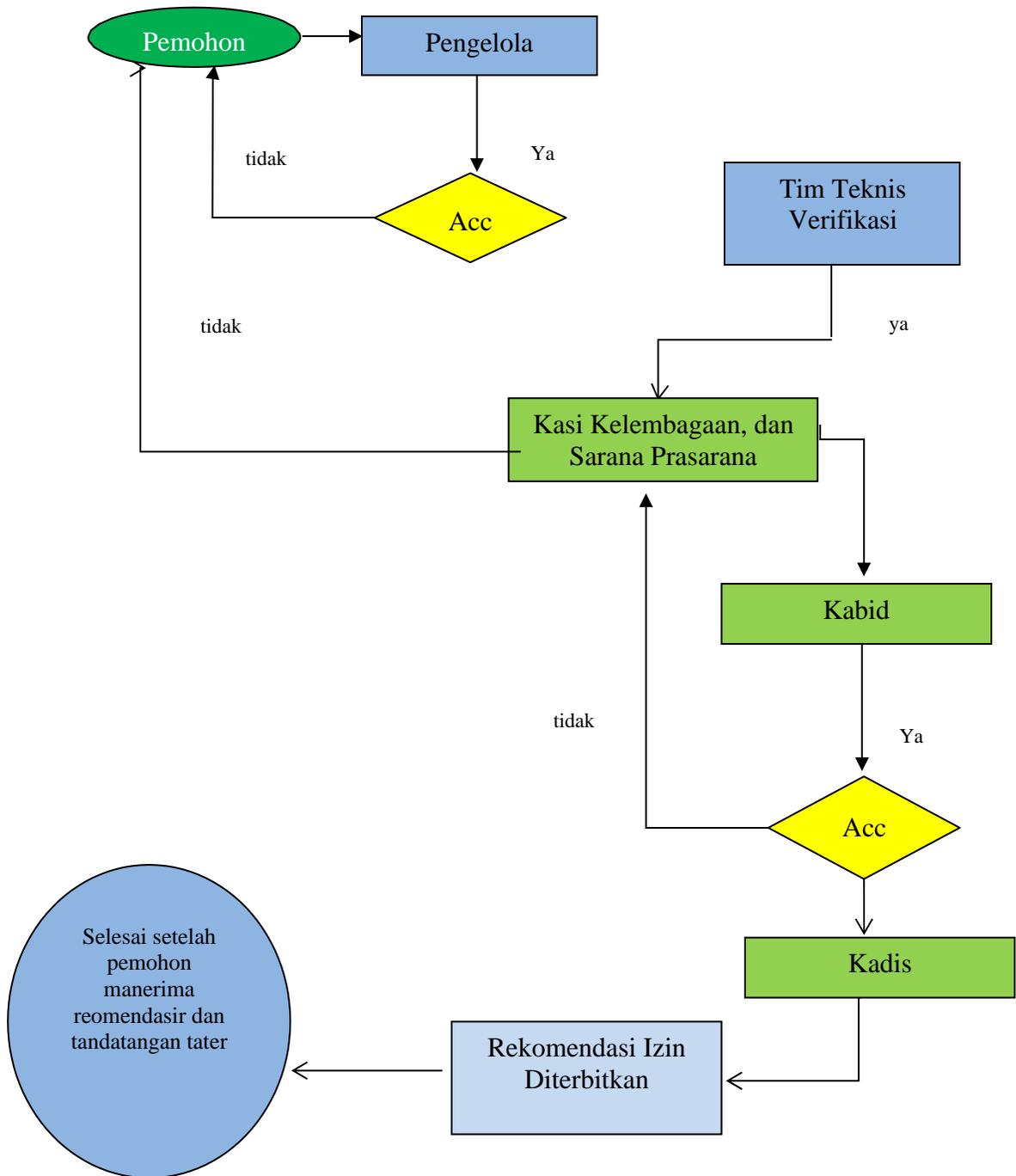
B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD
3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

C. Prosedur

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal dalam Penyelesaian Sejak Saat Berkas diterima	Biaya
1	Pemohon menyerahkan berkas	5 Menit	Gratis
2	Petugas memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas	10 Menit	Gratis
3	Tim verifikasi ke lapangan studi kelayakan	1 hari kerja	Gratis
4	Hasil studi kelayakan disampaikan kepada kasi sarana dan prasarana dan kelembagaan jika tidak layak dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui dilanjutkan ke kabid.	10 Menit	Gratis
5	Kabid meneliti kelengkapan dan keabsahan, dietujui disampaikan ke kadis	10 Menit	Gratis
6	Kadis menandatangani rekomendasi izin pendirian/operasional	10 Menit	Gratis
7	Pemohon menerima rekomendasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	10 Menit	Gratis

d. Bagan Arus



Unit Kerja
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian
 Kegiatan

: Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
 : Pelayanan Legalisir Ijazah PAUD & PKBM

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini adalah Pelayanan Administrasi legalisir ijazah PAUD/Paket untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang PAUD

C. Alur Legalisir Ijazah PAUD/Paket

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staff	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada staf Bidang PAUD dan Nonformal						Ijazah / STTB asli, Ijazah /STTB fotocopy	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan	
2.	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas pemohon legalisir ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap diberikan stempel legalisir lalu diserahkan kepada Kepala Bidang PAUD dan pendidikan nonformal						Berkas pemohon	5 Menit	proposal Disposisi	
3.	Kepala Bidang menandatangani ijazah						Berkas pemohon	5 menit	Konsep, Disposisi	
4.	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda						Buku agenda, fotocopy ijazah yang sudah ditandatangani	3 Menit	Draft	
5.	Menyampaikan hasil legalisir dan menyampaikan kepada pemohon							4 menit	Penyampaian izin pendirian	

Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian : Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 Kegiatan : Pelayanan Legalisir Ijazah SD/SMP

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah Pelayanan Administrasi legasir ijazah SD/SMP untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

C. Alur Legalisir Ijazah SD/SMP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada staf bidang pembinaan pendidikan dasar.					Asli Ijazah/STTB, Foto copy ijazah/STTB.	3 menit	Penyimpanan berkas permohonan Legalisir Ijazah.	
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas pemohon Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diberikan stempel legalisir dan diserahkan kepada kabid bidang pembinaan pendidikan dasar.					Berkas pemohon legalisir ijazah	5 menit	Penyimpanan berkas permohonan Legalisir Ijazah.	
3	Kabid memeriksa keabsahan ijazah, jika lengkap dan benar di tanda tangani, jika tidak dikembalikan kepada pemohon.					Berkas pemohon legalisir ijazah	5 menit	Penyimpanan berkas permohonan Legalisir Ijazah.	
4	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon.					Berkas pemohon legalisir ijazah	3 menit	Penyimpanan berkas permohonan Legalisir Ijazah.	
5	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Buku Agenda, Foto copy Ijazah yang sudah dilegalisir.	4 menit	Penyimpanan berkas permohonan Legalisir Ijazah.	

Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian : Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Bidang Pendidikan Dasar
 Kegiatan : Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah PAUD/SD/SMP

A. Umum

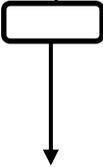
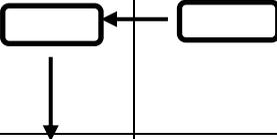
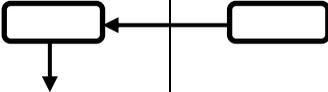
Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang PAUD dan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah PAUD/SD/SMP untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang PAUD
3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

C. Alur Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah PAUD/SD/SMP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar	Kasi Kurikulum & Penilaian Pendidikan Dasar	Staf (Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan)	Satuan Pendidikan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pelaporan siswa yang bersangkutan di Satuan Pendidikan							Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, FC Ijazah, FC Akta, Surat Keterangan Pertanggung jawaban mutlak, surat pertanggung jawaban mutlak 2 (dua) orang saksi	3 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang telah di tandatangi oleh Kepala Satuan Pendidikan	Gratis
2	Pelaporan surat Keterangan Oleh siswa yang bersangkutan di						Verifikasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang	5 menit	Validasi Surat Keterangan Pengganti	Gratis	

	Dinas Pendidikan Kab. Musi Rawas Utara					Ya		telah di tandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan		Ijazah/STTB	
3	Verifikasi dan validasi oleh Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan							Disposisi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB	5 menit	Paraf koordinasi dan Diposisi	Gratis
4	Verifikasi dan validasi oleh Kasi Kurikulum							Disposisi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB	3 menit	Paraf koordinasi dan Diposisi	Gratis
5	Verifikasi dan validasi oleh Kabid Pembinaan PAUD& PNF/Dikdas							Disposisi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB	4 menit	Paraf koordinasi dan Diposisi	Gratis

Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian : Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
 Kegiatan : Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Guru TKS

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Pembinaan GTK adalah Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pembinaan GTK

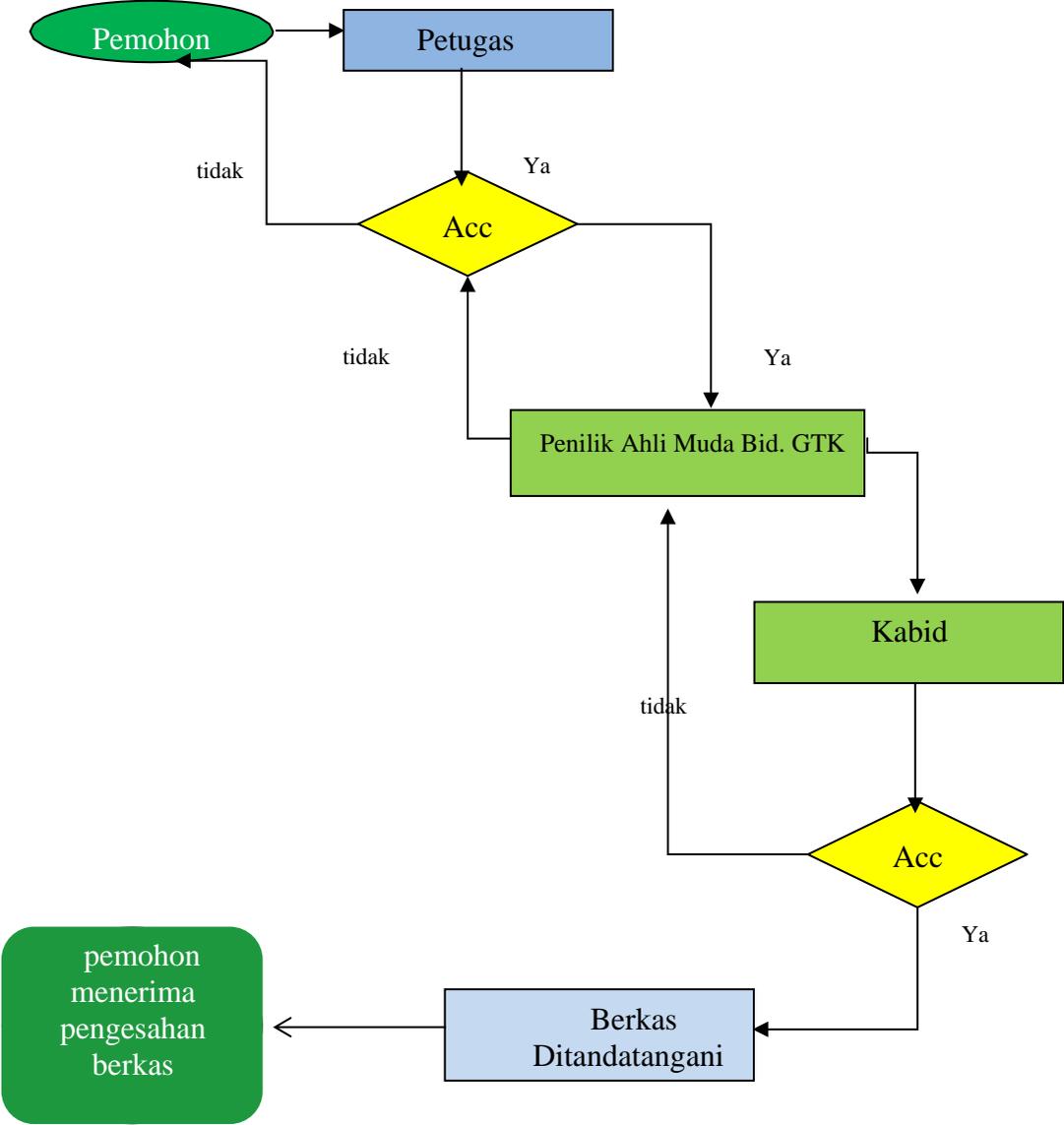
C. Prosedur

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal dalam Penyelesaian Sejak Saat Berkas diterima	Biaya
1	Pemohon menyerahkan berkas	1 Menit	Gratis
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan meneliti keabsahan SPK sebelumnya	4 Menit	Gratis
3	Penilik Ahli Muda Bid. Pembinaan GTK meneliti keabsahan berkas dan menyampaikan berkas pemohon kepada Kabid Pembinaan GTK	3 Menit	Gratis
4	Kepala Bidang Pembinaan GTK meneliti keabsahan dan menyampaikan berkas pemohon kepada petugas.	3 Menit	Gratis
5	Petugas membuat perpanjangan SPK Guru TKS	5 Menit	Gratis
6	Kabid Pembinaan GTK mengecek dan memberi paraf pada SPK yg sudah benar	3 menit	Gratis
7	Pemohon menandatangani SPK di atas materai	5 menit	Gratis
8	Kabid GTK menaikkan SPK ke kepala dinas untuk ditandatangani	1 hari kerja	Gratis
9	Kabid GTK menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke petugas	2 menit	Gratis
10	Petugas membubuhkan stempel dinas, memberikan nomor SPK, dan mendokumentasikan arsip	2 Menit	Gratis
11	Petugas menyerahkan dokumen perpanjangan SPK kepada pemohon	1 Menit	Gratis

D. Formulir/Dokumen yang Digunakan

1. Surat Pengantar Kepala Sekolah
2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) sebelumnya
3. Surat pernyataan (materai)
4. Surat SPTJM (materai)
5. Fotokopi NUPTK, KTP, Ijazah terakhir, dan SK Pembagian mengajar

E. Bagan Arus



Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian : Bidang Pembinaan Dikdas
 Kegiatan : Pelayanan Administrasi Surat Rekomendasi/Pengesahan Mutasi Siswa (Masuk/Keluar) SD dan SMP

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Pembinaan Dikdas adalah Pelayanan Administrasi Surat Rekomendasi/Pengesahan Mutasi Siswa (Masuk/Keluar) SD dan SMP untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar

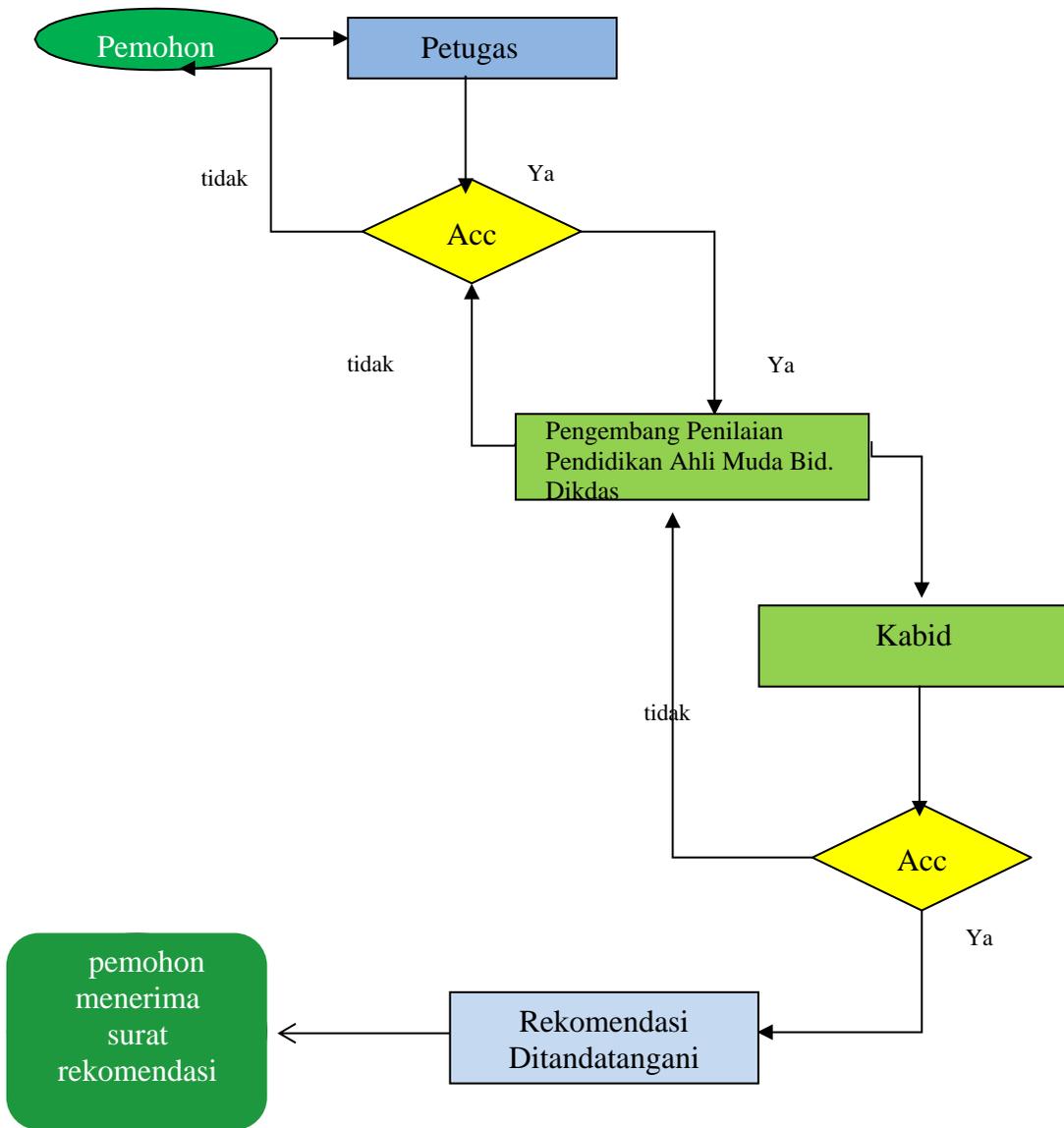
C. Prosedur

No	Prosedur	Jangka Waktu Maksimal dalam Penyelesaian Sejak Saat Berkas diterima	Biaya
1	Pemohon menyerahkan berkas	1 Menit	Gratis
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas	2 Menit	Gratis
3	Petugas membuat naskah surat rekomendasi mutasi siswa dan disampaikan kepada Pengembang Penilaian Pendidikan Ahli Muda Bid. Dikdas	5 Menit	Gratis
4	Pengembang Penilaian Pendidikan Ahli Muda Bid. Dikdas meneliti keabsahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas, jika setuju diberikan paraf dan disampaikan kepada Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar	3 Menit	Gratis
5	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar meneliti keabsahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengembang Penilaian Pendidikan Ahli Muda Bid. Dikdas, jika setuju menandatangani Surat Rekomendasi	5 Menit	Gratis
6	Petugas mencatat dalam buku agenda, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip	3 Menit	Gratis
7	Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	1 Menit	Gratis

D. Formulir/Dokumen yang Digunakan

1. Surat Pengantar Kepala Sekolah
2. Surat Rekomendasi Kepala Sekolah Asal*
3. Surat Rekomendasi Kepala Sekolah yang Menerima*
4. Surat Permohonan Orang Tua/Wali
5. Validasi dari Sekolah Asal
6. Fotokopi Rapor

E. Bagan Arus



Unit Kerja
 Bagian/Bidang/Sub.Bagian
 Kegiatan

: Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
 : Bidang Sekretariat
 : Pelayanan Penetapan Angka Kredit Guru

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang Sekretariat adalah Pelayanan Penetapan Angka Kredit Guru untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

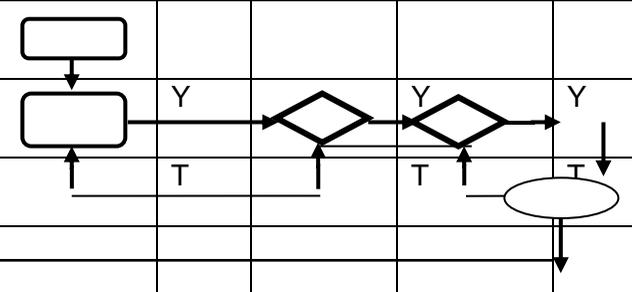
B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

C. Alur

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Pelayanan	Sekretariat Tim PAK	Tim PAK	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan usul PAK kepada staf kepegawaian		Y							5 Menit	Berkas permohonan beserta kelengkapannya	
2	Petugas Menerima berkas permohonan persyaratan yang ditetapkan	T								5 Menit	Berkas permohonan PAK beserta kelengkapannya	
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan registrasi administrasi									15 menit	Berkas permohonan PAK beserta kelengkapannya No Urut pemberkasan	
4	Menyerahkan berkas usul Penetapan Angka Kredit kepada Tim Penilai			Y						5 Menit	Tanda Terima penyerahan berkas	
5	Pemeriksaan berkas usul Penetapan Angka Kredit & Penilai PAK Guru			T						1 hari kerja	Proses Penilaian	
6	Rapat sekretariat dengan Tim Penilaian PAK									1 hari kerja	Proses Penilaian	
7	Penyerahan hasil penilaian PAK									15 Menit	Hasil Penilaian	

8	Proses daftar penilaian Penetapan Angka Kredit									15 Menit	Pembuatan Daftar PAK	
9	Pemeriksaan Daftar Penilaian PAK Guru									15 Menit	Pemeriksaan Daftar PAK	
10	Penetapan Angka Kredit Guru									5 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas	
11	Penyerahan daftar PAK Guru									5 Menit		



Unit Kerja
Bagian/Bidang/Sub.Bagian

: Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara
: Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perencanaan

Kegiatan

: Pelayanan Rekomendasi Usul Mutasi PTK

A. Umum

Sebagai salah satu bentuk layanan kepada publik pada Bidang GTK adalah Pelayanan Rekomendasi Usul Mutasi PTK untuk kelancaran dan memberikan layanan yang maksimal kepada publik.

B. Pihak – Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perencanaan

C. Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Mutasi Guru.					Surat Keterangan Keluar/Pindah dari Sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah, tanda bukti mutasi guru dari dinas pendidikan. Surat Permohonan Pindah	2 menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi guru	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi guru, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses lebih lanjut.					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk.	5 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk.	
3	Mengeluarkan analisis guru dari sekolah keluar dan sekolah penerima.					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk dan analisis kebutuhan guru	15 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk.	
4	Memeriksa berkas permohonan mutasi guru, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul/pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pertimbangan.					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk.	15 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk.	
5	Menandatangani pengesahan mutasi guru pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah tujuan					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk sudah divalidasi	2 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk sudah divalidasi	
6	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas permohonan mutasi guru ke pemohon					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk sudah divalidasi	2 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk yang sudah divalidasi dan diregister	
7	Menerima Surat Mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk yang sudah divalidasi dan diregister	2 menit	Berkas Permohonan Mutasi Guru Masuk yang sudah divalidasi dan diregister	

