

23. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari guru yang bersangkutan 2. Surat persetujuan/pelepasan dari satuan pendidikan dan pejabat berwenang asal 3. Surat kesediaan menerima dari satuan pendidikan tujuan 4. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir (bagi PNS) atau SK terakhir (bagi Non-PNS) 5. Fotokopi SK pembagian tugas mengajar tahun berjalan 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin/proses hukum 7. Pas foto sesuai ketentuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Guru mengajukan permohonan mutasi tertulis melalui PTSP dilampiri persetujuan satuan pendidikan asal dan tujuan, petugas memverifikasi kelengkapan berkas, Kepala Seksi PAIS menelaah kesesuaian dengan kebutuhan formasi dan ketentuan yang berlaku, selanjutnya surat rekomendasi mutasi diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Guru

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2026.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi kepegawaian dan mekanisme mutasi guru, mampu menelaah kesesuaian formasi dan kebutuhan satuan pendidikan, teliti, serta berperilaku profesional
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

