



DISDIKBUD
KOTA BALIKPAPAN



**MERDEKA
BELAJAR**



STANDAR PELAYANAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

GTK

1



KARIS/KARSU DAN KARPEG (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. Fotocopy SK CPNS
 - b. Fotocopy SK PNS / 100%
 - c. Fotocopy SK Akhir
 - d. Foto ukuran $\frac{3}{4}$ = 2 lembar latar belakang Merah
 - e. Foto ukuran $\frac{2}{3}$ = 1 lembar latar belakang Merah
 - f. Khusus karis/karsu mengisi blangko perkawinan pertama
 - g. Surat Pengantar dari unit kerja pengusul

- 2 PROSEDUR :**
 1. Menyerahkan semua berkas dan fotokopinya sesuai yang dipersyaratkan
 2. Verifikasi kelengkapan dokumen;
 3. Pembuatan Surat Pengantar
 4. Pengiriman berkas ke BKPSDM Kota Balikpapan

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 3 menit proses verifikasi dan validasi
- Verifikasi Kelengkapan berkas;
 - Pencatatan dokumen
- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Terbitnya Kartu karis, karsu dan karpeg
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website : disdikbu
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM** : Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet
 - g. Ruang laktasi
 - h. Perpustakaan
 - i. Ruang Pengaduan

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
- a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan kelengkapan berkas yang di usulkan;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Kepala Tim Kepegawian dan kelengkapan berkas;
 - c. Kabid Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
- 1. 1 orang Ketua Tim Kepegawian untuk melakukan validasi;
 - 2. 1 orang Staf yang memverifikasi kelengkapan berkas dan mencatat dokumen.

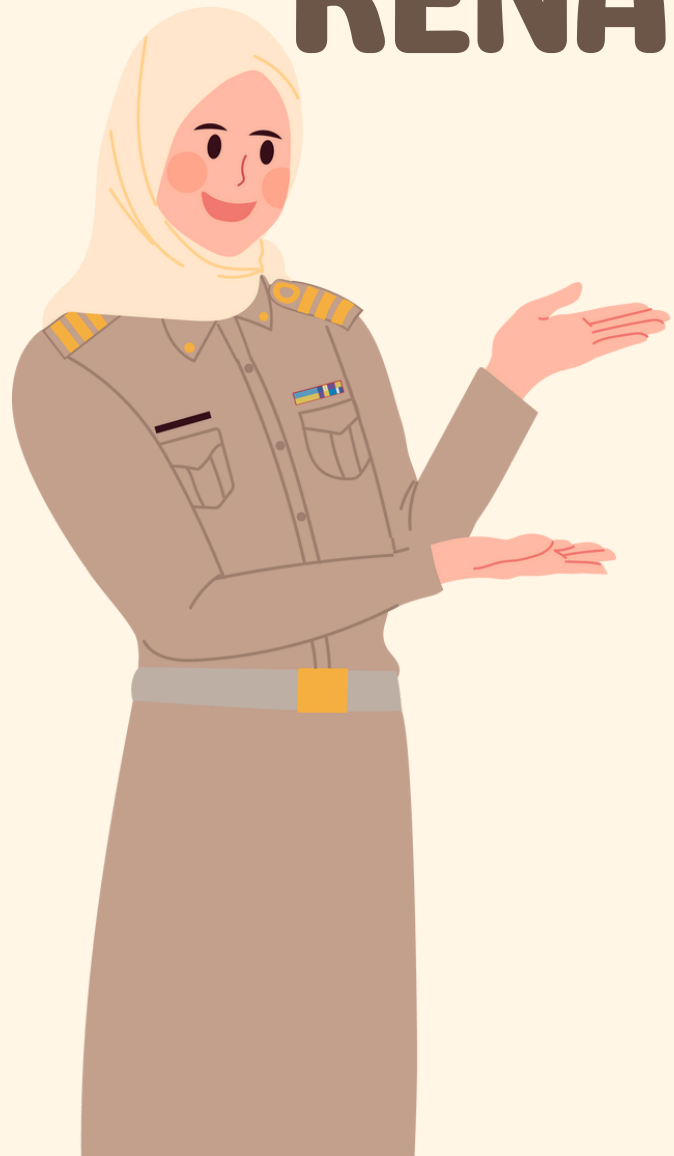
II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;
 - b. Arsip;

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Tim Kepegawaian.

KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
- a. Dupak;
 - b. SK CPNS;
 - c. SK PNS;
 - d. SK Akhir;
 - e. PAK Akhir;
 - f. Ijasah Akhir yang di akui dalam SK;
 - g. Karpeg;
 - h. Bagi Guru / pendidik SKP dan PKG 2 tahun terakhir minimal dengan katagori nilai baik;
 - i. Bagi guru / pendidik untuk golongan III/b melampirkan Pengembangan Diri dan bagi golongan III/c ke atas wajib melampirkan Publikasi Ilmiah dan Pengembangan Diri;
 - j. Pengantar dari Sekolah.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 2 PROSEDUR** :
1. Pemohon mengirim berkas Publikasi Ilmiah yang akan di nilaikan oleh TIM PAK Kota Balikpapan;
 2. TIM Sekretiat mencatat dokumen yang masuk;
 3. Berkas yang telah masuk pada sekretariat kepangkatan di bagikan kepada TIM Penilai Angka Kredit Kota Balikpapan;
 4. TIM Penilai Angka Kredit melakukan tugasnya melakukan penilaian publikasi ilmiah;
 5. Bagi yang mengirim publikasi ilmiah dan di anggap lolos oleh TIM Penilai Angka Kredit maka guru akan melengkapi berkas untuk kenaikan pangkatnya;
 6. Bagi publikasi ilmiah yang tidak lolos akan di berikan surat hasil kinerja guru / surat apelan.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 3 bulan karena melalui proses BKPSDM yang mengusulkan sampai terbitnya SK kenaikan pangkatnya sesuai masa periodenya.
- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Terbitnya SK kenaikan pangkat
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM :**
 1. Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009, tentang jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS :**
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet
 - g. Ruang laktasi
 - h. Perpustakaan
 - i. Ruang Pengaduan

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
- Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan kelengkapan berkas yang di usulkan;
 - Mampu mengoperasikan komputer;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - Ketua Tim kepegawian validasi berkas .
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
- 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan PAK guru;
 - 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ;
 - 1 orang Ketua Tim kepegawian untuk melakukan validasi berkas;
 - 2 orang Staf sekretariat kepangkatan yang membuat PAK tahunan Guru yang akan mangajukan usul pangkat.

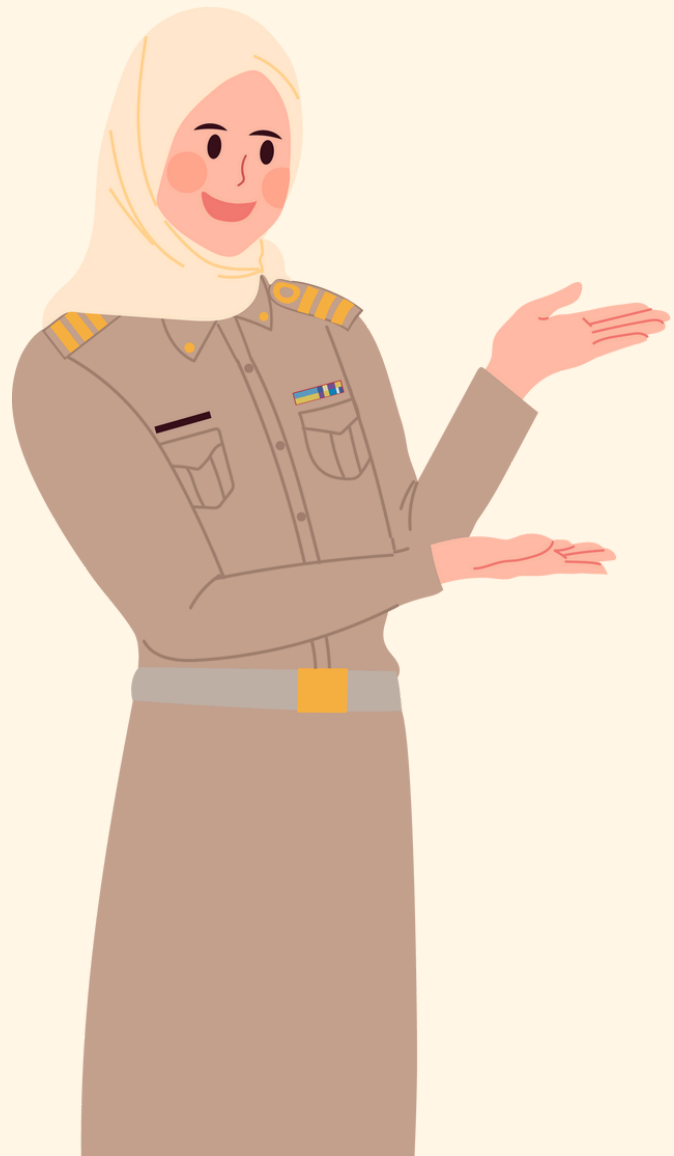
II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;
 - b. Arsip fisik berkas yang dikirim;

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan guru yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan guru setiap periode kenaikan pangkat;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

KARTU TASPEN (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :** Membawa dokumen asli dan fotokopi antara lain:
Untuk PNS baru :
 - a. Mengisi blangko permohonan;
 - b. SPMT;
 - c. SK CPNS;
 - d. Gaji Pertama

- 2 PROSEDUR :**
 1. Pemohon menyerahkan berkas staf;
 2. Ketua Tim kepegawain memverifikasi kelengkapan berkas yang di usulkan oleh staf;
 3. Staf mendokumentasikan permohonan;
 4. Membuat surat pengantar;
 5. Berkas di kirim ke BKPSDM kota Balikpapan untuk proses lebih lanjut.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** :
1. 5 menit proses verifikasi kelengkapan berkas ;
2. 3 menit mencatat dokumen permohonan ;
3. 3 menit membuat surat pengantar;
4. 30 menit mengantar berkas ke BKPSDM.
- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Terbitnya kartu taspen dan cairnya klaim taspen.
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** :
Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM :**
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Badan Hukum Taspen diubah menjadi PT.Taspen

- 2 SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :**
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet
 - g. Ruang laktasi
 - h. Perpustakaan
 - i. Ruang Pengaduan

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
- a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan kelengkapan berkas yang di usulkan;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Kepala Tim kepegawian validasi berkas .
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
- 1. 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan surat pengantar;
 - 2. 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ;
 - 3. 1 orang Ketua Tim kepegawian untuk melakukan validasi berkas dan pencatatan dokumen.

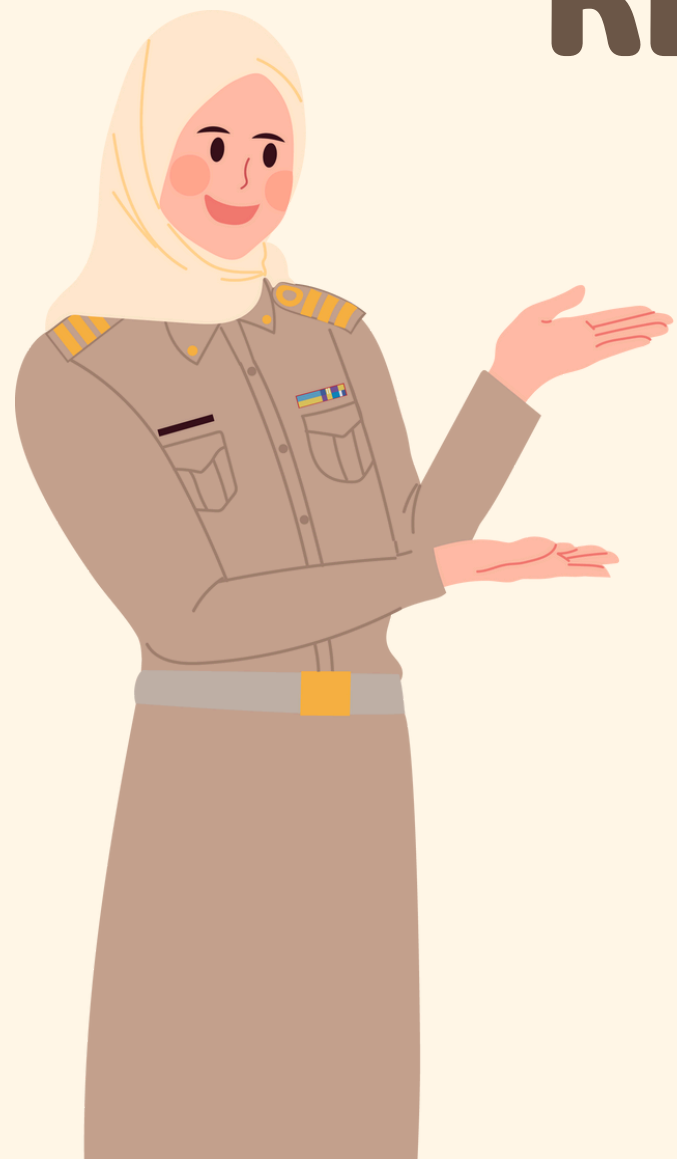
II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;
 - b. Dokumen asli;
 - c. Arsip fisik dokumen yang telah dilegalisir;
 - d. Dokumen ditandatangani secara langsung oleh pejabat yang berwenang.

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

KENAIKAN PANGKAT REGULER (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. SK CPNS;
 - b. SK PNS;
 - c. SK Akhir;
 - d. Ijasah Akhir yang di akui dalam SK;
 - e. Karpeg;
 - f. Bagi SKP tahun terakhir minimal dengan katagori nilai baik; Pengantar dari Sekolah.

- 2 PROSEDUR :**
 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada staf kepegawian;
 2. Staf memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
 3. Staf mencatat dokumen;
 4. Staf membuat surat pengantar ke BKPSDM Kota Balikpapan untuk proses lebih lanjut.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : 3 bulan karena melalui proses BKPSDM yang mengusulkan sampai terbitnya SK kenaikan pangkatnya sesuai masa periodenya.
- 4 BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5 PRODUK PELAYANAN** : Terbitnya SK kenaikan pangkat
- 6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1** **DASAR HUKUM** : Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

- 2** **SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet
 - g. Ruang laktasi
 - h. Perpustakaan
 - i. Ruang Pengaduan

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
- a. Memahami dan menjunjung tinggi nilai-nilai dan etika dalam pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kenaikan pangkat reguler dan fungsional;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.
- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
- a. Kepala Dinas dan/atau Sekretaris melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Kepala Tim kepegawian validasi berkas .
- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
- 1. 1 orang Kepala Dinas untuk melakukan penandatanganan surat pengantar;
 - 2. 1 orang Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk melakukan validasi berkas ;
 - 3. 1 orang Ketua Tim kepegawian untuk melakukan validasi berkas;
 - 4. 1 orang Staf yang menerima kelengkapan berkas.

II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;
 - b. Arsip fisik berkas yang dikirim;

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan guru yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan guru setiap periode kenaikan pangkat;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas.

ASURANSI / KLAIM TASPEN (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. Mengisi blangko permohonan pembayaran SPP klaim asuransi Taspen;
 - b. Asli Kutipan perincian Penerimaan gaji (KPPG);
 - c. Foto copy surat kematian yang di legaliser Lurah / Kades/Rumah sakit;
 - d. Foto copy surat nikah di legelaisir dari KUA/Lurah;
 - e. Foto copy SK Kenaikan pangkat/berkala terakhir;
 - f. Foto copy KTP/Slm/paspor pemohon yang masih berlaku;
 - g. Foto copy rekening bank;
 - h. Surat keterangan ahli waris (PNS yang meinggal dunia).

- 2 PROSEDUR :**
 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada staf di bidang GTK;
 2. Staf Bidang GTK memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
 3. Staf mencatat dokumen;
 4. Staf membuat surat pengantar ke BKPSDM / PT Taspen.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : tergantung pada proses di BKPSDM atau pihak PT taspen
- 4** **BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5** **PRODUK PELAYANAN** : Cairnya klaim asuransi dari PT Taspen ke ahli waris PNS yang meninggal dunia.
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM :**
 1. Undang-Undang Republik Inonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Pasal 90 tentang Batas Usia dan Pasal 91 tentang Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun.
 2. Peraturan Pemerintah Repblik Indosenia Nomor 69 Tahun 2005 tentang Penetapan Pensiun Pokok,Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS :**
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan klaim taspen;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
 - a. Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Ketua Tim kepegawaian melakukan pengawasan kinerja staf yang menangani klaim taspen;

- 5 JUMLAH PELAKSANA** : 1 orang staf menerima dan verifikasi berkas persyaratan klaim taspen.

II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** :
 - a. Semua dokumen yang di perlukan akan di kirim ke PT taspen
 - b. Arsip

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.

MUTASI DALAM DAERAH (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. Surat Permohonan dari guru yang bersangkutan untuk melakukan mutasi antar sekolah;
 - b. Surat pengantar dari Kepala Sekolah;
 - c. SK Akhir.

- 2 PROSEDUR :**
 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Pejabat yang membidang bagian mutasi;
 2. Pejabat melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan mutasi dalam daerah;
 3. Pejabat melakukan koordinasi dengan pejabat lain untuk melakukan proses mutasi dalam daerah;
 4. Proses penandatanganan SK Mutasi oleh Kepala Dinas ;
Penyerahan produk layanan berupa SK mutasi dalam daerah.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : Tidak bisa ditentukan dan Tergantung kebutuhan
- 4** **BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5** **PRODUK PELAYANAN** : Terbitnya SK Mutasi dalam daerah
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM :**
 1. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bersama Mendiknas, Menpan dan Reformasi Birokrasi, Mendagri, Menkeu dan Menteri Agama Nomor 05/X/PB/2011, Nomor SPB/03/M.PAN-RB/2011, Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011, Nomor 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan Guru Pegawai negeri Sipil.
 3. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 800/464/BKS/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Mutasi Pindah Wilayah Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Balikpapan dan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan.

- 2 SARANA/ PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS :**
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet

II. MANUFACTURING

- 3 KOMPETENSI PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan mutasi dalam daerah;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;

- 4 PENGAWASAN INTERNAL** :
 - a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Kabid GTK memantau kinerja pejabat yang bekerja pada bagian Mutasi;

- 5 JUMLAH PELAKSANA** : 1 orang pejabat penerima dan verifikasi berkas persyaratan mutasi.

II. MANUFACTURING

- 6** **JAMINAN PELAYANAN** :
 - a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** : Semua berkas mutasi di simpan dengan baik dan di arsipkan.

- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
 - a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang.

MUTASI KELUAR DAERAH (GTK)



I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 1 PERSYARATAN :**
 - a. Surat Permohonan guru yang akan melakukan mutasi ke luar daerah ;
 - b. SK CPNS;
 - c. SK PNS;
 - d. SKP 2 tahun terakhir minimal dengan nilai baik;
 - e. Surat pernyataan penerimaan dari daerah yang di tuju;
 - f. Surat pengantar dari kepala sekolah.

- 2 PROSEDUR :**
 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada pejabat yang membidang mutasi;
 2. Pejabat memerifikasi kelengkapan berkas persyaratan mutasi keluar daerah;
 3. Pejabat membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk di tindak lanjuti.

I. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- 3** **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** : Tergantung pada proses di BKPSDM
- 4** **BIAYA/TARIF** : Rp. 0 / Gratis
- 5** **PRODUK PELAYANAN** : Di setujuinya SK mutasi keluar daerah
- 6** **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN** : Kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan
Surat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Balikpapan
Website :
E-mail :
Hp/WA :

II. MANUFACTURING

II. MANUFACTURING

- 1 DASAR HUKUM :**
1. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Bersama Mendiknas, Menpan dan Reformasi Birokrasi, Mendagri, Menkeu dan Menteri Agama Nomor 05/X/PB/2011, Nomor SPB/03/M.PAN-RB/2011, Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011, Nomor 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan Guru Pegawai negeri Sipil.
 3. Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 800/464/BKS/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Mutasi Pindah Wilayah Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Balikpapan dan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan.

II. MANUFACTURING

- 2 SARANA/
PRASARANA
DAN/ATAU
FASILITAS** :
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Perangkat komputer
 - c. Kursi ruang tunggu
 - d. Nomor antrian
 - e. Papan Standar Pelayanan
 - f. Toilet

- 3 KOMPETENSI
PELAKSANA** :
 - a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika;
 - b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat mutasi ke luar daerah;
 - c. Mampu mengoperasikan komputer;
 - d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.

- 4 PENGAWASAN
INTERNAL** :
 - a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;
 - b. Kabid GTK memantau kinerja pejabat yang menangani mutasi keluar daerah;

II. MANUFACTURING

- 5 JUMLAH PELAKSANA** :
1. 1 orang pejabat setingkat Kabid penerima dan verifikasi berkas persyaratan;
 2. 1 orang pejabat setingkat ketua Tim kepegawian melakukan koordinasi dengan pejabat yang lain.
- 6 JAMINAN PELAYANAN** :
- a. Maklumat pelayanan
 - b. Pakta integritas
 - c. Motto pelayanan
 - d. Komitmen menolak gratifikasi

II. MANUFACTURING

- 7** **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** : Semua berkas persyaratan tersimpan dengan baik dan di arsipkan.
- 8** **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** :
- a. Evaluasi atas hasil survey kepuasan masyarakat yang bersifat seketika;
 - b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;
 - c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kepala Bidang GTK.