



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl . Danau Luar No. 10 Tlp. (0567) 21092 Putussibau 78711
Telp/Fax : 0567-21092 Email : kapuashuludikbud@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan, setiap Penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu menetapkan keputusan kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820)
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 5523);

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan PAUD;
11. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Susunan Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu meliputi ;
- a. Pelayanan Legalisir Ijazah Pusat Kegiatan Belajar masyarakat
 - b. Pelayanan Legalisir Ijazah Pendidikan Dasar;
 - c. Pelayanan Penerbitan SK berkala Ketenagaan Pendidikan Dasar;
 - d. Pelayanan Surat sah sanggar Terdaftar;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- EMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada Tanggal 08 Januari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU,





PETRUS KUSNADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

Tembusan Kepada Yth :


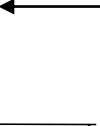
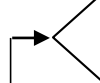
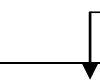
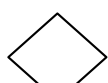


1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
2. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;

Lampiran I
 Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kabupaten Kapuas Hulu
 Nomor 11 Tahun 2023
 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711 Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com	Nomor SOP	: SK Kadis Nomor 11 Tahun 2023
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	: Februari 2023
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009
PRODUK LAYANAN	: LEGALISIR IJAZAH PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)	
DASAR HUKUM :	JUMLAH PELAKSANA : 2 orang	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy /Surat Tanda Tamat Belajar , Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Dikdas dan Menengah	1. Pengadministrasi Umum 2. Kabid Pembinaan PAUD dan Pendidikan Dasar	
PERSYARATAN PELAYANAN	Sarana /prasarana	
1. Ijazah asli STTB/PKBM; 2. fotokopi lembaran yang akan dilegalisir.	1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Ruang Pelayanan 4. Alat tulis kantor, printer, komputer 5. Tata persuratan dinas; 6. Buku Register Tamu.	

KOMPETENSI PELAKSANA :	PENGAWASAN INTERNAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang tugas dan fungsi 2. Memahami SOP Pelayanan 3. Memiliki etika pelayanan disiplin,cepat,sopan ,ramah adil terbuka,sabar,komunikatif,kreatif,dan tanggung jawab 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) 	Diawasi oleh Kepala Bidang Paud dan Pendidikan Masyarakat
PENANGANAN PENGADUAN:	JAMINAN PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung ke petugas pengelola pengaduan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu 2. Tindak langsung ke kanal media Elapor kabupaten Kapuas hulu, ke nomor Pengaduan 0858-2801-1518, dan kotak saran pada meja pelayanan tamu sekretariat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan 2. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat terhadap petugas layanan.
BIAYA/TARIF : GRATIS	JANGKA WAKTU : 20 Menit

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Petugas Pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> • Asli Ijazah/STTB • Daftar nilai Asli • Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar. 	3 Menit	Penyampian Berkas Permohonan Legalisir Ijazah	
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada KABID				Berkas Pemohon Legalisir Ijazah	5 Menit	Berkas Permohonan Legalisir Ijazah yang sudah di periksa	
3	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju dapat disahkan				Berkas Pemohon Legalisir Ijazah	5 Menit	Fotocopy Ijazah yang sudah di periksa	
4	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon				Buku Agenda, Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	3 Menit	Legalisir Ijazah yang sudah di agendakan	
5	Menerima legalisir ijazah dan mendatangi tanda terima pada buku agenda				Fotocopy Ijazah yang sudah di legalisir	3 Menit	Legalisir Ijazah diterima pemohon	



**DISDIKBUD
KAPUAS HULU**



**MERDEKA
BELAJAR**



**KAPUAS HULU
HEBAT!**



1. Pemohon mengajukan berkas legalisir ke petugas layanan



2. Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Ijazah oleh Petugas



4. Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Pemohon



3. Pemberian Peretujuan dan Pengeraha oleh kepala bidang PAUDM

Produk : LEGALISIR IJAZAH PKBM



**DISDIKBUD
KAPUAS HULU**



**MERDEKA
BELAJAR**



**KAPUAS HULU
HEBAT!**

Legalisir Ijazah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

**Bidang
PAUDM**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014
Tentang Pengesahan fotocopy / Surat Tanda Tamat Belajar

PERSYARATAN :

- Asli Ijazah / STTB PKBM
- fotocopy Ijazah yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)

PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan legalisir
2. verifikasi kelengkapan dan keabsahan ijazah oleh petugas
3. memberikan persetujuan dan pengeraha atas keabsahan berkas oleh Kepala Bidang PAUDM
4. menyerahkan kembali berkas yang sudah di legalisir kepada pemohon

Waktu Pelayanan : 20 Menit

Biaya / Tarif : GRATIS

**0821-5747-3565
SAPARIDAH**

Produk : LEGALISIR IJAZAH PKBM

Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu
Nomor 11 Tahun 2023
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711
Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711 Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com</p>	Nomor SOP	: SK Kadis Nomor 11 tahun 2023
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	: Februari 2023
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu
	<p>PETRUS KUSNADI. S.Sos..M.Si Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009</p>	
	PRODUK LAYANAN	: LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN DASAR
DASAR HUKUM :	JUMLAH :	PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy /Surat Tanda Tamat Belajar , Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB Jenjang Dikdas dan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan Pendidikan Dasar 2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar 	
PERSYARATAN:	SARANA PRASARANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli /STTB 2. Daftar nilai DANEM /NUAN 3. Fotokopi Ijazah yang akan dilegalisir 4. Staf Kurikulum SD dan SMP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Ruang Pelayanan 4. Alat tulis kantor, printer, komputer 5. Tata persuratan dinas; 6. Buku Register Tamu. 	

KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang tugas dan fungsi 2. Memahami SOP Pelayanan 3. Memiliki etika pelayanan disiplin, cepat, sopan, ramah adil terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, dan tanggung jawab 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan))Lewat dari masa tersebut diluar tanggung jawab Bidang. 	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar
PENANGANAN PENGADUAN:	JAMINAN PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung ke petugas pengelola pengaduan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu 2. Tindak langsung ke kanal media Elapor kabupaten Kapuas hulu, ke nomor Pengaduan 0858-2801-1518, dan kotak saran pada meja pelayanan tamu sekretariat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan 2. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar terhadap petugas layanan.
BIAYA/TARIF : GRATIS	JANGKA WAKTU : 60 Menit

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Staf Bidang Dikdas (SD / SMP)	Kabid Dikdas/ Sub Koordinator SD dan SMP	Kabid Dikdas/Sekretaris Dinas/Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan foto copy ljazah menunjukkan berkas aslinya.					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Umum dan Aparatur					Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah pejabat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi ljazah yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Subbag Umum dan Aparatur.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siapdiberikan kepada pemohon.	
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit		



DISDIKBUD KAPUAS HULU Kurikulum Merdeka **MERDEKA BELAJAR** Merdeka Mengajar **KAPUAS HULU! HEBAT!**

LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN DASAR

Bidang pendidikan Dasar Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan fotocopy/Surat Tanda Tamat Belajar

PERSYARATAN :

- asli ijazah/STTB
- Daftar Nilai Asli (DANEM/NUAN)
- fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai (DANEM/NUAN) yang akan dilegalisir masing-masing maksimal 10 lembar

PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan berkas legalisir ke petugas layanan
2. petugas layanan memverifikasi berkas
3. kepala bidang/sub koordinator memberikan paraf berkas
4. Kepala Dinas menanda tangani fotocopy ijazah
5. petugas layanan membubuhkan Stempel Dinar pada berkas
6. pemohon menerima berkas legalisir

Waktu Pelayanan : 60 Menit

Biaya / Tarif : GRATIS

0813-4564-1525
SARMIN

Produk : LEGALISIR IJAZAH PENDIDIKAN DASAR

Lampiran III

Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Kapuas Hulu

Nomor 11 Tahun 2023


Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711

Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com

<p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711</p> <p>Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com</p>	Nomor SOP	SK Kadis Nomor 11 Tahun 2023
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	: Februari 2023
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009
PRODUK LAYANAN	: SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR	
DASAR HUKUM :	JUMLAH :	PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor.5 Tahun 2017 tentang Tentang Pemajuan Kebudayaan	1. Petugas layanan Kebudayaan	
PERSYARATAN :	SARANA PRASARANA	
1. Proposal 2. Surat Rekomendasi Kades/Lurah/Camat 3. Berita Acara Pendirian Sanggar 4. Profil Sanggar 5. Susunan Pengurus Sanggar 6. AD/ART Sanggar 7. Jadwal Latihan 8. Dokumentasi Latihan 9. Fotokopi Akta Notaris	1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Ruang Pelayanan 4. Alat tulis kantor, printer, komputer 5. Tata persuratan dinas; 6. Buku Register Tamu.	

KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang tugas dan fungsi 2. Memahami SOP Pelayanan 3. Memiliki etika pelayanan disiplin,cepat,sopan ,ramah adil terbuka,sabar,komunikatif,kreatif,dan tanggung jawab 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)Lewat dari masa tersebut diluar tanggung jawab Bidang. 	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Kebudayaan
KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang tugas dan fungsi 2. Memahami SOP Pelayanan 3. Memiliki etika pelayanan disiplin,cepat,sopan ,ramah adil terbuka,sabar,komunikatif,kreatif,dan tanggung jawab 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)Lewat dari masa tersebut diluar tanggung jawab Bidang. 	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar
PENANGANAN PENGADUAN:	JAMINAN PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung ke petugas pengelola pengaduan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu 2. Tindak langsung ke kanal media Elapor kabupaten Kapuas hulu, ke nomor Pengaduan 0858-2801-1518, dan kotak saran pada meja pelayanan tamu sekretariat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan 2. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Kebudayaan terhadap petugas layanan.
BIAYA/TARIF : GRATIS	JANGKA WAKTU : 30 Menit

SOP PELAYANAN SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas permohonan pendirian sanggar kepada petugas pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> • Proposal • Rekomendasi kepala Desa/lurah/Camat • Berita Acara pendirian sanggar • Profil sanggar • Susunan pengurus sanggar • AD/ART sanggar • Jadwal latihan • Foto latihan • Fotokopi Akta Notaris 	10 Menit	Penyampaian Berkas persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendirian sanggar jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi jika lengkap akan diverifikasi dengan melakukan pengisian data pada surat sah terdaftar sanggar dan diteruskan ke Kepala Dinas				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan sudah di periksa	
3	Meneliti kembali berkas bila kurang lengkap/tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke petugas dan Menandatangani surat sah terdaftar sanggar apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas dan surat sah terdaftar	
4	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan surat sah terdaftar sanggar kepada pemohon				Buku agenda dan surat sah tanda terdaftar	3 Menit	Surat sah terdaftar sanggar yang sudah ditandatangani	
5	Menerima Surat sah terdaftar sanggar dan mendatangi tanda terima pada buku agenda				Surat sah tanda terdaftar	3 Menit	Surat sah terdaftar sanggar yang sudah ditandatangani	

Penerbitan Surat Sah Terdaftar Sanggar

Bidang KEBUDAYAAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor.5 Tahun 2017 tentang Tentang Pemajuan Kebudayaan

- PERSYARATAN :**
- Proposal
 - Surat Rekomendasi Kepala Desa/lurah/Camat
 - Berita Acara Pendirian Sanggar
 - Profil Sanggar
 - susunan Pengurus Sanggar
 - AD/ART Sanggar
 - Jadwal latihan
 - foto/dokumentasi latihan
 - fotokopi Akta Notaris

Waktu Pelayanan : 30 Menit

Biaya / Tarif : GRATIS

0856-5031-179
ANTONIUS MISSELA



- PROSEDUR**
1. Pemohon mengajukan berkas permohonan
 2. verifikasi kelengkapan berkas / surat oleh petugas & melakukan pengisian data surat sah
 3. Kepala Dinas memberikan persetujuan dan penandatanganan surat sah terdaftar
 4. menyerahkan SURAT SAH yang sudah ditandatangani kepada pemohon

Produk : SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR

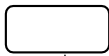





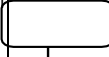


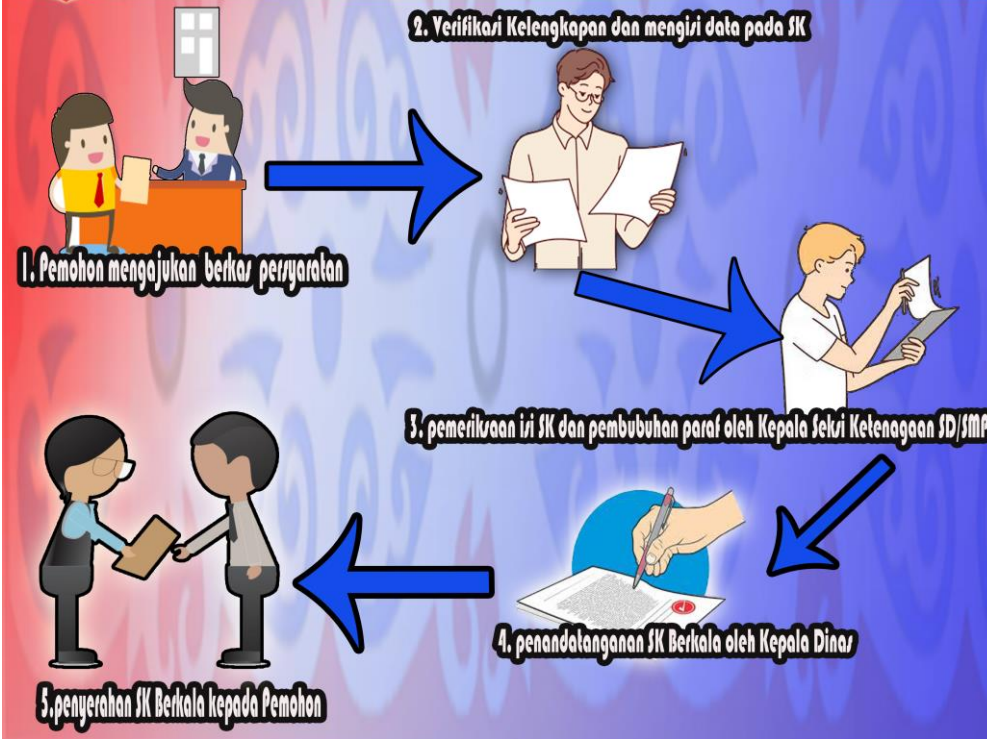
Produk : SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR

Lampiran IV
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu
Nomor 11 Tahun 2023
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711 Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com	Nomor SOP	SK Kadis Nomor 11 Tahun 2023
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	: Februari 2023
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009
PRODUK LAYANAN	: Pelayanan Penerbitan SK berkala guru dan tenaga kependidikan	
DASAR HUKUM :	JUMLAH :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019	PELAKSANA	
	1. Petugas Layanan Berkala	
	2. Kasi Ketenagaan	
PERSYARATAN :	SARANA PRASARANA	
1. Sk. Cpns	1. Ruang Tunggu	
2. Sk Pns	2. Tempat Parkir	
3. Sk Pangkat Terakhir	3. Ruang Pelayanan	
4. Sk Berkala Yang Terakhir	4. Alat tulis kantor, printer, komputer	
5. Sk Mutasi (Apabila Pernah Mutasi)	5. Tata persuratan dinas;	
	6. Buku Register Tamu.	

KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman tentang tugas dan fungsi 2. Memahami SOP Pelayanan 3. Memiliki etika pelayanan disiplin,cepat,sopan ,ramah adil terbuka,sabar,komunikatif,kreatif,dan tanggung jawab 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)Lewat dari masa tersebut diluar tanggung jawab Bidang. 	Pengendalian internal dilakukan oleh Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
PENANGANAN PENGADUAN:	JAMINAN PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung ke petugas pengelola pengaduan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu 2. Tindak langsung ke kanal media Elapor kabupaten Kapuas hulu, ke nomor Pengaduan 0858-2801-1518, dan kotak saran pada meja pelayanan tamu sekretariat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan 14 komponen pelayanan 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan tersebut, akan dilakukan sanksi, berupa teguran lisan dan tertulis sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan oleh petugas dapat dipertanggung jawabkan 2. Jaminan keamanan dan keselamatan dilakukan oleh petugas keamanan sesuai dengan standar keselamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara internal oleh Kepala Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar
BIAYA/TARIF : GRATIS	JANGKA WAKTU : 1 Hari

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Petugas layanan	Kepala Seksi Ketenagaan SD/ Kepala Seksi Ketenagaan SMP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Berkas Permohonan penerbitan SK berkala					Berkas pengajuan SK berkala	5 menit	
2	Mendata, memverifikasi, berkas apabila belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon dan apabila lengkap akan dilakukan pencatatan agenda pengajuan, pembuatan SK dan berkas diserahkan ke Kepala Seksi Ketenagaan SD/ SMP untuk diparaf.					Berkas yang diajukan, agenda dan konsep SK	10 menit/ lembar	Berkas terverifikasi. Dan konsep SK
3	Meneliti dan Membubuhkan paraf berkas pengajuan Berkala dan menyerahkan berkas pengajuan kepada Staf Administrasi/ petugas layanan					Berkas SK terverifikasi	5 menit/ lembar	Berkas SK yang terverifikasi dan terparaf. Pejabat yang melakukan paraf adalah pejabat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang/Kepala Dinas.					Berkas yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit	
5	Menandatangani berkas pengajuan yang telah diparaf dan selanjutnya diserahkan ke petugas layanan					Berkas yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas SK yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.
7	Memberikan stempel berkas dan mengandatangani nomor pengambilan berkas					Berkas yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit/ lembar	Berkas yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan di beri stempel, serta siap diberikan kepada pemohon.
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan SK kenaikan Gaji Berkala					Berkas yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit	



Produk : PENERBITAN SK BERKALA GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN

Penerbitan SK Berkala Guru dan Tenaga Kependidikan

Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS

- PERSYARATAN :**
- SK CPNS
 - SK PNS
 - SK PANGKAT TERAKHIR YANG DIMILIKI
 - SK BERKALA YANG TERAKHIR
 - SK MUTASI (APABILA PERNAH MUTASI)

Waktu Pelayanan : 1 HARI

Biaya / Tarif : GRATIS

- PROSEDUR**
1. Pemohon mengajukan Syarat ke Petugas layanan
 2. verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas layanan membuat draft SK
 3. pemeriksaan isi SK dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan SD/SMP
 4. Penandatanganan SK berkala Oleh Kepala Dinas
 5. penyerahan SK Berkala kepada Pemohon

0858 4595-6587
Agus Sunardi SIS

Produk : SK Berkala