



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tambun Bungai No. 70 Kuala Kapuas (73514). Telepon (0513) 21175

Email : disdik@kapuaskab.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KAPUAS**

NOMOR 100.3.3/109/DISDIK/XII/2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI YANG DILAKSANAKAN OLEH
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAPUAS**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAPUAS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi tentang Pendidikan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.
- Mengingat :
- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - c. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - f. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kapuas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
 - h. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas;
 - i. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - j. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Pendidikan yang Dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas;

KEDUA : Standar pelayanan pada jenis pelayanan administrasi pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Pendidikan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini dalam diktum KEDUA meliputi:

- A. Pelayanan Sub Bagian Keuangan dan Aset, meliputi :
 1. Pengajuan SPP LS Gaji;
 2. Pengajuan SPP UP/TU/GU;
 3. Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa;
 4. Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif;
 5. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
 6. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- B. Pelayanan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan, meliputi:
 1. Penanganan Surat Masuk;
 2. Penanganan Surat Keluar;
 3. Pelayanan Tamu;
 4. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
 5. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 6. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 7. Pelayanan Mutasi Pindah Antar Sekolah Atas Permintaan Sendiri;
 8. Pelayanan Mutasi Pindah Antar Sekolah Tidak Atas Permintaan Sendiri;
 9. Pengusulan Penghargaan PNS Teladan;
- C. Pelayanan Bidang PAUD dan DIKMAS, meliputi :
 1. Permohonan Pembuatan SK PKG;
 2. Ijin Operasional PKBM, LKP, PAUD;
 3. Legalisir Ijazah Paket A, B, dan C;
 4. Surat Keterangan Kehilangan / Salah / Rusak Penulisan Ijazah Paket A, B, dan C;
 5. Permohonan Bantuan Gugus, PKBM, LKP, PAUD;
 6. Permohonan Penilaian dan Penandatanganan SKP PNS Taman Kanak-Kanak
- D. Pelayanan Bidang Pembinaan SD, meliputi :
 - I. Seksi Kurikulum dan Penilaian
 1. Permohonan Legalisir Ijazah/SKHUN;
 2. Implementasi Kurikulum 2013;
 3. Membuat Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah Dasar;
 4. Rekomendasi Pindah Sekolah Dasar;
 5. Ujian Sekolah Jenjang SD;
 - II. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan
 1. Usul Rehab dan Bangunan Baru DAK / Bantah SMP (Negeri/Swasta)
 2. Pengurusan Ijin Pendirian dan Operasional SD;
 - III. Seksi Peserta Didik
 1. Pelayanan Rekomendasi Pindah Siswa Sekolah Dasar
 2. Pendistribusian PIP Jenjang SD/SDS;
 3. Mekanisme Pengelolaan Dana BOS;
- E. Pelayanan Bidang Pembinaan SMP, meliputi :
 - I. Seksi Sarana dan Prasarana
 1. Pengurusan Ijin Pendirian dan Operasional SMP;
 2. Usul Rehab dan Bangunan Baru DAK / Bantah SMP (Negeri/Swasta);
 - II. Seksi Kurikulum Penilaian
 1. Pendistribusian Naskah Soal Ujian Nasional SMP;
 2. Pelayanan Legalisir Ijazah SMP;
 3. Permohonan Surat Keterangan Ijazah/SHUN Pengganti;
 4. Mekanisme Pendataan Peserta Ujian Nasional Tingkat

SMP/MTs Negeri/Swasta;

III. Seksi Peserta Didik

1. Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online;
2. Mekanisme Pengelolaan Dana BOS;
3. Pelayanan Mutasi Siswa.

F. Pelayanan Bidang Pembinaan Ketenagaan, meliputi :

1. Penyaluran Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
2. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru;
3. Penyaluran Tunjangan Khusus Guru;
4. Pindah Tugas Tenaga Kontrak;
5. Surat Keluar Bidang Pembinaan Ketenagaan;
6. Surat Masuk Bidang pembinaan Ketenagaan;
7. Tenaga Guru Kontrak;

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
Pada tanggal 15 Desember 2023

Kepala Dinas,



Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

A. PELAYANAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

1. PEGAJUAN SPP LS GAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2005 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</div><div>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>3. PMK No. 262/PMK.03/2010 Tentang tata cara pemotongan pajak penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)</div><div>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya</div><div>2. Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil dan Rekapitulasinya</div><div>3. Form SPP dan SPM gaji</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Penerima perincian data penerimaan gaji dari BPKAD dilanjutkan membuat SPP LS gaji dan ditanda tangani</div><div>2. Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani</div><div>3. Membuat SPM LS gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran</div><div>4. Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan Melakukan Pengesahan</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SPP LS Gaji
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer/Laptop</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian, Memiliki kemampuan mengelola gaji PNS.
10	Pengawasan internal	<div><div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</div></div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontinyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Staf / Operator : 1 orang</div><div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div><div>3. Pengawas : 1 orang</div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>1. Penerimaan Daftar gaji PNS dan Rekapitulasinya</div><div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div></div>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div><div>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</div><div>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</div></div>



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PEGAJUAN SPP UP/TU/GU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023
2	Persyaratan Pelayanan	4. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 5. Dokumen Laporan 6. BKU
3	Prosedur	1. Staf menyampaikan daftar SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada 2. Kasubbag keuangan memverifikasi Draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani 3. Kasubbag Keuangan Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran 4. Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku pengguna Anggran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SPP UP/TU/GU
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Memiliki kemampuan dalam laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan, Memiliki Kemampuan untuk SPP UP/TU/GU.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Daftar SPP UP/TU/GU 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PEGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.</div><div>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</div><div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 Tentang standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah.</div><div>4. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah.</div><div>5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya</div><div>2. DPA</div><div>3. Daftar standar Harga</div><div>4. Form SPP LS Barang dan Jasa</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyampaikan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi</div><div>2. Memverifikasi Draft SPP LS barang dan jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan</div><div>3. Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS Barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas</div><div>4. Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SPP LS BARANG DAN JASA
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer/Laptop</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan-peraturan tentang pengadaan Barang dan Jasa, Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Memiliki kemampuan dalam laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan, Mampu membuat Dokumen SPP/SPM.
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontinyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Staf / Operator : 1 orang</div><div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div><div>3. Pengawas : 1 orang</div></div>

12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Barang dan Jasa 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. DPA 3. Pengesahan SPJ 4. BKU
3	Prosedur	1. Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas 2. Memerintahkan Bendahara untuk menyampaikan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas 3. Mengumpulkan data pendukung Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas 4. Membuat Konsep Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Dinas 5. Menguji kesesuaian laporan administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan 6. Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas 7. Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas 8. Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan administratif Dinas
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Memiliki kemampuan dalam laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Barang dan Jasa 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas,



Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

5. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 4 Tahun 2001 Lembaga Teknis Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual pada Pemerintah Daerah 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023
2	Persyaratan Pelayanan	1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya 2. Dokumen Laporan Fungsional 3. BKU
3	Prosedur	1. Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun laporan keuangan 2. Menugaskan bendahara untuk membuat laporan keuangan semesteran 3. Megumpulkan data pendukung laporan keuangan semesteran dan menugaskan staf 4. Membuat konsep keuangan semesteran Dinas dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan 5. Menguji kesesuaian laporan keuangan semesteran dengan BKU 6. Mengevaluasi laporan keuangan semesteran Dinas dan menyerahkan ke Pengguna anggaran untuk ditanda tangani 7. Menandatangani dan mengesahkan laporan keuangan semesteran Dinas
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Laporan Keuangan Semesteran
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Memiliki kemampuan dalam laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Barang dan Jasa 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

6. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual pada Pemerintah Daerah5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah6. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2015 tentang Pengelolaan keuangan Daerah7. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) No. DPA/A.1/1.01.1.01.1.01.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung lainnya2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM3. SP2D dan dokumen menyangkut Aset BKU
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan dinas2. Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan dinas3. Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan dinas4. Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan5. Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan dan Aset6. Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas7. Mengoreksi Konsep Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan8. Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen laporan tahunan Dinas Pendidikan
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Laporan Keuangan SKPD
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Meja Kerja5. Kursi Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Administrasi2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Memiliki kemampuan dalam laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan, memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan Aset, Memiliki kemampuan mengoperasikan program aplikasi SIMDA dan SIPKD.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset <p>- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Barang dan Jasa 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

B. PELAYANAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN TUGAS PEMBANTUAN

1. PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Masuk
3	Prosedur	1. Menerima berkas/surat masuk 2. Meregistrasi surat masuk kedalam buku surat masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas 3. Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas 4. Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditidakanjuti membuat disposisi untuk menidakanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris 5. Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang 6. Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang
4	Waktu Pelayanan	30 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat masuk yang sudah didisposisi
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Buku Surat Masuk 2. Lembar disposisi 3. ATK 4. Meja kerja 5. Kursi kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, memahami proses pengarsipan surat
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PENANGANAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keluar
3	Prosedur	1. Menerima surat keluar 2. Memberi register nomor pada buku surat keluar 3. Mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan asli serta tembusan surat kepada Caraka 4. Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/tanda terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat
4	Waktu Pelayanan	35 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat keluar
7	Pengelola Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Buku Surat Keluar 2. ATK 3. Meja kerja 4. Kursi kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, memahami proses pengarsipan surat
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PELAYANAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Proses Pengarsipan Surat 3. Memahami tentang protokoler
3	Prosedur	1. Mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu 2. Mengisi Buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum 3. Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian, dan Tugas Pembantuan dan kepada Sekretaris 4. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris/Kepala Dinas, memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat/PNS lain yang dituju 5. Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan
4	Waktu Pelayanan	35 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Melayani Tamu
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Buku Tamu 2. ATK Prasarana : 1. Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami pengarsipan surat, Memahami tentang protokoler
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari Kepala Sekolah/Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan2. Fotocopy SK CPNS3. Fotocopy SK PNS4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir5. Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir6. Fotocopy DP 3 Tahun Terakhir7. Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas permohonan penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemproses Administrasi Kepegawaian2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draft SK Kenaikan Gaji Berkala3. Mengetik draft Sk Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian, dan Tugas Pembantuan4. Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris5. Meneliti Draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani6. Meneliti Draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani7. Memberi nomor Sk Kenaikan Gaji Berkala, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon8. Menerima kenaikan SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Kenaikan Gaji Berkala
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Buku Agenda <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pengetikan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami pengarsipan surat, Memahami proses kenaikan gaji berkala
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris <p>- Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Berkas Masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung

		2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
--	--	---

Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

5. PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. SK Penetapan PAK</div><div>2. Fotocopy SK Penetapan PAK</div><div>3. Fotocopy Karpeg</div><div>4. Fotocopy SK CPNS dan PNS</div><div>5. Fotocopy Kenaikan Pangkat Terakhir</div><div>6. Fotocopy DP3 dalam 2 tahun terakhir</div><div>7. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah di legalisir</div><div>8. Fotocopy Izin Belajar</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Pemroses Adminitrasi Kepegawaian</div><div>2. Memilih dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draftt surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan</div><div>3. Memeriksa drafts surat pengantar beserta berkas usulan kenikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div><div>4. Meneliti surat draft pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div><div>5. Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani</div><div>6. Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka</div></div>
4	Waktu Pelayanan	Tidak ditentukan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan
7	Pengelola Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Buku Agenda</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Pengetikan</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data, Memahami proses kenaikan Pangkat
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Staf / Operator : 1 orang</div><div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div><div>3. Pengawas : 1 orang</div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas,



Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Permohonan Surat Ijin Cuti PNS
3	Prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Adminitrasi Kepegawaian 2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan 3. Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemrosesan Adminitrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris 4. Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Tugas Pembantuan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas 5. Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani 6. Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam bukuk agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon 7. Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Izin Cuti PNS
7	Pengelolaan Pengaduann	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Pengetikan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami pengarsipan surat, Memahami proses pembuatan Surat Izin Cuti
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

7. PELAYANAN MUTASI PINDAH ANTAR SEKOLAH ATAS PERMINTAAN SENDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Proses Pengarsipan Surat 3. Memahami Proses Mutasi
3	Prosedur	1. Menyerahkan permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri kepada Agendaris 2. Memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal dan menyampaikan berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas 3. Menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris 4. Menerima berkas usulan mutasi untuk diserahkan kepada Sekretaris Daerah 5. Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, menindaklanjuti disposisi kadis dan memerintahkan agendaris untuk menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 7. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari agendaris, Memperbaiki formasi dan bazzeting sekolah, jika mendapatkan informasi yang lowong memerintahkan Pemrosesan Adminitrasi Kepegawaian untuk memproses SK Mutasi, jika tidak ada formasi yang lowong memerintahkan pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk memproses surat pengembalian mutase 8. Menerima berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat pengembalian mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 9. Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas 10. Mengoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas 11. Meneliti draft SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani 12. Menerima SK mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda 13. Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Mutasi PNS
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Pengetikan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses pengarsipan surat, Memahami proses mutasi

10	Pengawasan internal	<div>1. Kepala Dinas</div> <div>2. Sekretaris</div> <div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div>1. Staf / Operator : 1 orang</div> <div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div> <div>3. Pengawas : 1 orang</div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<div>1. Penerimaan Berkas Masuk</div> <div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</div> <div>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</div>



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

8. PELAYANAN MUTASI PINDAH ANTAR SEKOLAH TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan permintaan mutasi PNS dari Kepala Sekolah atau Koorwil Bidang Pendidikan
3	Prosedur	1. Menyerahkan permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri kepada Agendaris 2. Memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal dan menyampaikan berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas 3. Menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris 4. Menerima berkas usulan mutasi untuk diserahkan kepada Sekretaris Daerah 5. Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, menindaklanjuti disposisi kadis dan memerintahkan agendaris untuk menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 7. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari agendaris, Memperbaiki formasi dan bezzeting sekolah, jika mendapatkan informasi yang lowong memerintahkan Pemrosesan Adminitrasi Kepegawaian untuk memproses SK Mutasi, jika tidak ada formasi yang lowong memerintahkan pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk memproses surat pengembalian mutase 8. Menerima berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat pengembalian mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 9. Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas 10. Mengoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas 11. Meneliti draft SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani 12. Menerima SK mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda 13. Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Rekomendasi Mutasi PNS
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Pengetikan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses pengarsipan surat, Memahami proses mutasi

10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	4. Staf / Operator : 1 orang 5. Penanggung Jawab : 1 orang 6. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

9. PELAYANAN PENGUSULAN PENGHARGAAN PNS TELADAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya;</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat pengusulan dari BKPSDM</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan</div><div>2. Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian</div><div>3. Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Adminitrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian</div><div>4. Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div><div>5. Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian</div><div>6. Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadminitrasian Umum untuk mengagendakan</div><div>7. Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Satya Lencana/PNS Teladan kepada Badan Kepegawaian Daerah</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Mutasi PNS
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Buku Agenda</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Pengetikan</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses pengarsipan surat, Memahami proses administrasi
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>

11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

C. PELAYANAN BIDANG PAUD DAN DIKMAS

1. PERMOHONAN PEMBUATAN SK PKG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang 1945 dalam Pembukaan Alenia tentang Tujuan Negara</div><div>2. Undang-Undang RI Nomor 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div><div>3. Permendiknas Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Permohonan yang bersangkutan</div><div>2. Surat Rekomendasi Kepala UPTD</div><div>3. Susunan Pengurus PKG</div><div>4. Draf SK PKG</div><div>5. SK PKG yang sudah ditandatangani</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan Berkas Permohonan PKG ke Staf Kurikulum</div><div>2. Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan PKG, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasi Kurikulum untuk segera diproses</div><div>3. Memeriksa dan Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan PKG ke staf Kurikulum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan pemroses Staf Pelaksana Kurikulum untuk segera diproses</div><div>4. Menerima Berkas Perohonan PKG, Mengetik Draf SK PKG, dan menyampaikan kepada Kasi Kurikulum</div><div>5. Memeriksa Draf SK PKG, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf</div><div>6. Mengoreksi draf SK PKG, jika tidak setuju dikembali kepada Kasi Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div><div>7. Meneliti draf SK PKG, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani memberi Cap Stempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</div><div>8. Menerima SK PKG, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda Surat Keluar</div><div>9. Menyerahkan SK PKG Kepada Staf Pelaksana Kurikulum</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK PKG yang sudah ditandatangani
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer

10	Pengawasan internal	<div><div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div></div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div><div>1. Staf / Operator</div><div>2. Penanggung Jawab</div><div>3. Pengawas</div></div><div><div>: 1 orang</div><div>: 1 orang</div><div>: 1 orang</div></div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>1. Penerimaan berkas masuk</div><div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div></div>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div><div>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</div><div>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</div></div>



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. IJIN OPERASIONAL PKBM, LKP, PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</div><div>2. Permendikbud RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Permohonan yang bersangkutan</div><div>2. Surat Rekomendasi Camat</div><div>3. Surat Rekomendasi Lurah atau Kepala Desa</div><div>4. Surat Rekomendasi Kepala UPTD</div><div>5. Berita Acara Pembentukan Lembaga atau Yayasan</div><div>6. Struktur Organisasi Lembaga</div><div>7. Berkas Permohonan Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan</div><div>8. Draf SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan</div><div>9. SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan yang sudah ditandatangani</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan Berkas Permohonan Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan kepada Staf Pelaksana Kelembagaan</div><div>2. Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasi Kelembagaan untuk segera diproses</div><div>3. Memeriksa dan meneliti Kelengkapan berkas Permohonan Ijin Operasional Lembaga atau yayasan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kelembagaan untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan pemroses Staf Pelaksana Kelembagaan untuk segera diproses</div><div>4. Menerima Berkas Permohonan Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan, Mengetik Draf SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan, dan menyampaikan kepada Kasi Kelembagaan</div><div>5. Memeriksa Draf SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan, jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Pelaksana Kelembagaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang</div><div>6. Mengoreksi Draf SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kelembagaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas</div><div>7. Meneliti Draf SK Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani</div><div>8. Memberi cap stempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</div><div>9. Menerima Surat Ijin Operasional Lembaga atau Yayasan menandatangani tanda terima pada buku Agenda Surat Keluar</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Ijin Operasional PKBM, LKP dan PAUD yang sudah ditandatangani
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div></div>

		<ul style="list-style-type: none">- Dilakukan secara berjenjang- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<div>1. Staf / Operator : 1 orang</div> <div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div> <div>3. Pengawas : 1 orang</div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>1. Penerimaan berkas masuk</div> <div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</div> <div>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</div>



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. LEGALISIR IJAZAH PAKET A, B DAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Permendiknas Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah /STTB</div><div>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Ijazah Asli</div><div>2. Fotocopy Ijazah Asli</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan fotocopy Ijazah Kepada Staf Pelaksana Kurikulum</div><div>2. Memeriksa kelengkapan persyaratan Legalisir, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Staf Kurikulum untuk akur keabsahannya</div><div>3. Memeriksa keabsahan Ijazah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan pemroses Staf Pelaksana Kurikulum untuk segera diproses</div><div>4. Menerima Fotocopy Ijazah Peket, diberi Cap Stemple mengetahui, dan meminta paraf Kasi Kurikulum</div><div>5. Penandatanganan Fotocopy Legalisir Ijazah Paket</div><div>6. Memberi Cap stemple Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</div><div>7. Menerima Fotocopy Legalisir Ijazah Paket, menandatangani tanda terima pada Buku agenda Surat Keluar</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Legalisir Ijazah Paket A, B, dan C
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div></div> <div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Staf / Operator : 1 orang</div><div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div><div>3. Pengawas : 1 orang</div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>3. Penerimaan berkas masuk</div><div>4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div></div>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 4. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN / SALAH / RUSAK PENULISAN IJAZAH PAKET A,B,C

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2014 tentang 2014 tentang Ijazah , Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</div><div>2. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah / STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</div><div>3. Kepka BKN Nomor 11 Tahun 2002 Lampiran IB Halaman 33 tentang Pejabat yang berwenang membuat dan mengesahkan Surat Keterangan sebagai Pengganti/ Ralat Ijazah/ STTB yang hilang / Rusak/ terdapat kesalahan</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Ijazah Asli</div><div>2. Fotocopy Akta Kelahiran</div><div>3. Fotocopy KTP</div><div>4. Fotocoy Kartu Keluarga</div><div>5. Daftar Tanda Tanda Kelulusan</div><div>6. Surat Keterangan dari Kepolisian</div><div>7. Foto berwarna ukuran 3x4</div><div>8. Matrai 6000</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan berkas</div><div>2. Memeriksa kelengkapan Berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasi Kurikulum untuk segera diproses</div><div>3. Memeriksa dan meneliti Kelengkapan berkas ke Staf Kurikulum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan pemroses Staf Pelaksana Kurikulum untuk segera diproses</div><div>4. Menerima Berkas, Mengetik Surat Keterangan, dan menyampaikan kepada Kasi Kurikulum</div><div>5. Memeriksa Surat Keterangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Bidang</div><div>6. Mengoreksi Surat Keterangan , jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div><div>7. Meneliti Surat Keterangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani</div><div>8. Memberi Cap Stempel Dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon</div><div>9. Menerima surat Keterangan, menandatangani tanda terima pada Buku Agenda Surat Keluar</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Perbaikan/ Hilang/ Salah/ Rusak Penulisan Ijazah Paket A, B, dan C
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div></div></div>

		<ul style="list-style-type: none">- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

5. PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN GUGUS, PKBM, LKP, PAUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Peman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan yang bersangkutan 2. Surat Rekomendasi Kepala UPTD 3. Struktur Kepengurusan 4. Susunan Pengurus Kegiatan
3	Prosedur	1. Menyerahkan berkas Permohonan Rekomendasi Bantuan ke Staf Kurikulum 2. Memeriksa kelengkapan Berkas Pemohon Rekomendasi Bantuan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kasi Kurikulum untuk segera diproses 3. Memeriksa dan Meneliti Kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Bantuan ke Staf Kurikulum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju memerintah pemroses Staf Pelaksan Kurikulum untuk segera diproses 4. Menerima Berkas Permohonan Rekomendasi Bantuan, Menetik Surat Rekomendasi Bantuan dan Menyampaikan kepada Kasi Kurikulum 5. Memeriksa Surat Rekomendasi Bantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang 6. Mengoreksi surat rekomendasi bantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kurikulum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas 7. Meneliti Surat Rekomendasi Bantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani 8. Memberi Cap Stempel Dinas, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon 9. Menerima Surat Rekomendasi Bantuan, Menandatangani tanda terima pada Buku Agenda Surat Keluar
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Bantuan Gugus, PKBM, LKP, PAUD
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer

10	Pengawasan internal	<div><div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div></div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div><div>1. Staf / Operator</div><div>2. Penanggung Jawab</div><div>3. Pengawas</div></div><div><div>: 1 orang</div><div>: 1 orang</div><div>: 1 orang</div></div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>1. Penerimaan berkas masuk</div><div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div></div>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<div><div>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</div><div>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</div></div>



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

6. PERMOHONAN PENILAIAN DAN PENANDATANGANAN SKP PNS TAMAN KANAK-KANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Pasal 12 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya pasal 20 dinyatakan bahwa untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.</div><div>2. Melaksanakan amanat pasal 12 dan pasal 20 tersebut, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. SKP yang bersangkutan</div><div>2. Memeriksa kelengkapan berkas</div><div>3. SKP yang sudah ditandatangani</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menyerahkan Berkas SKP ke Staf</div><div>2. Memeriksa kelengkapan Berkas SKP, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diserahkan kepada Kabid PAUD dan Dikmas untuk segera diproses selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas</div><div>3. Mengoreksi draf SKP, jika tidak setuju dikembali kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SKP yang sudah ditandatangani
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Pengoperasian Komputer, Menguasai Pengolahan dengan menggunakan program-program komputer
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>

11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

D. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

I. SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

1.PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH/SKHUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Permendikbud RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan foto copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;</div><div>2. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Berkas Persyaratan Legalisir</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Pemohon mengajukan Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan</div><div>2. Pengadministrasi Umum menerima Usul Legalisir sesuai berkas persyaratan</div><div>3. Pengadministrasi umum memeriksa kelengkapan berkas</div><div>4. Kasi Kurikulum menerima berkas, meneliti ulang dan membubuhkan paraf apabila berkasnya sesuai persyaratan</div><div>5. Staf Kurikulum menerima berkas yang tidak memenuhi persyaratan</div><div>6. Staf Kurikulum menerima berkas yang telah dibubuhi paraf Kepala Seksi dan meminta tandatangan Kepala Bidang (Pejabat yang melegalisir)</div><div>7. Staf Kurikulum menerima berkas yang sudah dilegalisir dan menyerahkan ke pemohon</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Legalisir Ijazah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Buku Agenda</div><div>2. Lembar disposisi</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja kerja</div><div>5. Kursi kerja</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, memahami proses Ijazah/SKHU yang akan dilegalisir
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan SD</div></div> <div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div>
11	Jumlah Pelaksana	<div><div>1. Staf / Operator : 1 orang</div><div>2. Penanggung Jawab : 1 orang</div><div>3. Pengawas : 1 orang</div></div>
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div><div>1. Penerimaan berkas masuk</div><div>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik</div></div>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PENANGANAN IMPLEMENTASI KURIKULUM 2013

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permendikbud Nomor 54, 65, 66 dan 67 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Kelulusan, Standar Proses, Standar Penilaian, KD dan Struktur Kurikulum SD/MI 3. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	Data Jumlah Sekolah Pelaksana K13
3	Prosedur	1. Menghimpun data jumlah sekolah pelaksana K13 2. Menyusun data jumlah sekolah pelaksana K13 3. Membuat sraft daftar penyampaian sekolah pelaksana K13 4. Memeriksa dan memaraf daftar penyampaian sekolah pelaksana K13 5. Menyetujui dan menandatangani daftar penyampaian sekolah pelaksana K13 6. Menyampaikan daftar sekolah pelaksana K13 7. Pelaksanaan Bimtek Implementasi K13
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Terlaksananya Bimtek Implementasi K13
7	Pengelola Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja kerja 5. Kursi kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, memahami proses prosedur penyusunan data jumlah sekolah Pelaksana K13
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN NAMA SEKOLAH DASAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 42 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas
3	Prosedur	1. Menerima Kelengkapan Berkas untuk Pembuatan Surat keterangan Perubahan Nama Sekolah 2. Memverifikasi Kelengkapan Berkas untuk Pembuatan Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah 3. Membuat Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah 4. Kasi Kurikulum dan Penilaian memeriksa dan memaraf Surat Perubahan Keterangan Nama Sekolah 5. Kepala Bidang menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah 6. Menyampaikan Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Perubahan Nama Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku agenda Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses prosedur membuat surat keterangan perubahan nama sekolah dasar
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. PELAYANAN UJIAN SEKOLAH JENJANG SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Persyaratan Pelayanan	Data Peserta Ujian melalui Dapodik Sekolah
3	Prosedur	1. Pengambilan Data Peserta Ujian melalui Dapodik Sekolah 2. Verifikasi Data Peserta Ujian Sekolah 3. Data DNTSiswa Peserta Ujian Sekolah yang sudah Valid 4. Pembuatan Naskah Soal Ujian Sekolah jenjang SD 5. Membuat draft daftar peserta ujian dan draft panitia penyusunan naskah soal ujian sekolah jenjang SD 6. Kasi Kurikulum dan Penilaian memeriksa dan memaraf draft daftar peserta ujian dan draft panitia penyusunan naskah soal ujian sekolah jenjang SD 7. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf draft daftar peserta ujian dan draft panitia penyusunan naskah soal ujian sekolah jenjang SD 8. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani daftar peserta ujian dan panitia penyusunan naskah soal Ujian Sekolah jenjang SD
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah Jenjang SD pada Satuan Pendidikan
7	Pengelola Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses prosedur penyusunan data peserta didik dan prosedur penyusunan naskah soal
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,
Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJAZAH / SHUN PENGGANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh Sekolah dibawah binaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3. Pas Foto terbaru ukuran 3x4cm 2 (dua) lembar 4. Materai Rp 5.000 (dua lembar) 5. Foto Copy Ijazah/STTB yang rusak (Jika Surat Keterangan lampiran Ijazah) 6. Mengisi Blanko
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Usul Keterangan Ijazah sesuai persyaratan. 2. Pengadministrasi Umum mengagenda surat masuk, dan diteruskan kepada Sekretaris. 3. Sekretaris mendisposisi kepada Kasi Kurikulum untuk melaksanakan Usul Keterangan Ijazah Idem 15 menit Usul pemohon beserta lembar disposisi 4. Kasi Kurikulum menyerahkan disposisi kepada staf Kurikulum untuk diproses. 5. Staf Kurikulum memeriksa kelengkapan berkas pemohon 6. Staf Kurikulum menyerahkan berkas yang sudah sesuai persyaratan kepada Kasi Kurikulum untuk diparaf. 7. Kasi Kurikulum membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali kepada staf kurikulum untuk diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. 8. Kepala Bidang membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk memberi paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani 9. Berkas yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan diserahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Ijazah / SHUN Pengganti yang sudah ditanda tangani
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses prosedur penyusunan berkas.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

II. SEKSI SARANA PRASARANA DAN KELEMBAGAAN
1. USUL REHAB DAN BANGUNAN BARU DAK/BANTAH SMP (NEGERI/SWASTA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana 2. Juknis DAK 2019
2	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Usul Rehab 2. Data Dapodik
3	Prosedur	1. Kepala Sekolah membuat usul rehab atau bangunan baru sesuai Dapodik. 2. Kepala Sekolah menyampaikan proposal usul rehab / bangunan baru kepada Kasi Sarpras Bidang SD 3. Kasi Sarpras membuat rekapitulasi usulan rehab/bangunan baru untuk disampaikan kepada Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang memeriksa semua usulan dan menetapkan prioritas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas merekomendasikan usul rehab atau bangunan baru kepada Kemdikbud. 6. Kemendikbud menetapkan sekolah penerima DAK/Bantah dan membuat Juknis pelaksanaannya. 7. Kepala Sekolah penerima DAK/Bantah melaksanakan dan melaporkan kegiatan rehab/pembangunan baru.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Sarana dan Prasarana Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Meja kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai penggunaan komputer, Memahami tata cara usul rehab dan bangunan baru.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,
Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PENGURUSAN IJIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal yang berisi (Permohonan, Profil Sekolah, Rekomendasi Kepala Desa, Camat dan Kepala UPTD)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan ijin operasional SD (Negeri/Swasta)2. Staf Memberi informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan ijin operasional SD (Negeri/Swasta)3. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin operasional SD (Negeri/swasta) dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dan sebanyak rangkap 3)4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin operasional sebagaimana pada butir 35. Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi dilapangan6. Tim Verifikasi melakukan tinjauan dilapangan guna memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon7. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka ijin layak diterbitkan, dan ila mana tidak memenuhi syarat pemohon tidak layak diberi ijin (ditolak)8. Menerbitkan Ijin Operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin Pendirian dan Operasional SD (Negeri/Swasta)9. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin Pendirian dan Operasional SD (Negeri/Swasta) Kepada Kepala Dinas10. Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian dan Operasional SD (Negeri/Swasta)11. Mengambil berkas Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian dan Operasional SD)Negeri/Swasta) dimaksud kepada Pemohon.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penetapan Ijin Pendirian Sekolah2. SK Penetapan Operasional Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduann	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK Prasarana : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai penggunaan komputer, memahami syarat-syarat pendirian sekolah
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang Pembinaan SD <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan secara berjenjang- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

SEKSI PESERTA DIDIK
1. PELAYANAN REKOMENDASI PINDAH SISWA SEKOLAH DASAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Bupati Kapuas Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas : 1. Surat keterangan pindah dari Kepala sekolah 2. Potocopy buku rapot peserta didik
3	Prosedur	1. Menerima Kelengkapan Berkas Peserta Didik 2. Operator Dinas Pendidikan meneliti kelengkapan berkas 3. Operator Dinas Pendidikan membuat surat rekomendasi pindah sekolah peserta didik 4. Kasi Peserta didik membubuhkan paraf pada surat rekomendasi pindah sekolah peserta didik yang dibuat oleh operator 5. Kepala Bidang menyetujui dan menandatangani rekomendasi pindah sekolah peserta didik 6. Menyampaikan rekomendasi pindah sekolah peserta didik kepada yang bersangkutan
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Rekomendasi Pindah Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami proses prosedur pembuatan surat rekomendasi pindah sekolah dasar
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PENDISTRIBUSIAN PIP JENJANG SD/SDS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan bersama antara Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor : 07/D/BP/2017 dan Nomor : 02/MPK.C/PM/2017;
2	Persyaratan Pelayanan	Sasaran : 1. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) 2. Peserta didik dari Keluarga Peserta Program Keluarga Harapan (PKH), Pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), dan sejenisnya 3. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan tercatat pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementerian Sosial 4. Peserta Didik tercatat di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3	Prosedur	1. Operator sekolah melakukan pendataan terhadap peserta didik yang menjadi sasaran penerima PIP melalui Dapodik. 2. Admin/Operatur PIP Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melakukan verifikasi dan validasi data usulan sekolah melalui Sistim Informasi Program Indonesia Pintar (SIPINTAR), SIPINTAR terintegrasi dengan DAPODIK 3. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) Kemendikbud melakukan pemadanan data DAPODIK dengan DTKS Kemensos 4. Data hasil pemadanan Dapodik dengan DTKS ditetapkan sebagai penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP). 5. Peserta Didik penerima KIP tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai penerima manfaat Pogram Indonesia Pintar (PIP) Dengan Surat Keputusan Puslapdik Kemdikbud. 6. Selanjutnya Puslapdik membuat rekening untuk peserta didik penerima PIP sesuai SK Penerima 7. Puslapdik menyampaikan SK Penerima PIP SD ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melalui SIPINTAR 8. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melalui Admin/Operator PIP SD menyampaikan SK Penerima PIP SD ke sekolah-sekolah di Kabupaten Kapuas 9. Dana PIP SD disalurkan oleh Puslapdik Kemdikbud langsung ke rekening peserta didik. 10. Peserta didik melakukan aktivasi/pencairan dana PIP SD di bank penyalur.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	PIP terlaksana
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop, Printer Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran PIP 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan mengakses sistim informasi berbasis Aplikasi 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf /Admin/ Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang

12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. MEKANISME PENGELOLAAN DANA BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Wajib Belajar2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis bantuan Operasional Sekolah Reguler3. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 Petunjuk Teknis bantuan Operasional Sekolah Reguler
2	Persyaratan Pelayanan	Sasaran Penerima : <ol style="list-style-type: none">1. SD Negeri yang telah mempunyai NPSN dan Dapodik2. SD Swasta yang telah memiliki ijin operasional dan mempunyai NPSN dan Dapodik
3	Prosedur	<p>Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekolah melakukan pendataan jumlah peserta didik melalui Aplikasi Dapodik2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan cutt off data jumlah pesera didik yang terdaftar di DAPODIK3. Jumlah peserta didik hasil cut off data Dapodik akan dijadikan dasar perhitungan jumlah alokasi dana yang akan diterima oleh sekolah4. Alokasi dana dan nama sekolah penerima dana BOS ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Kemendikbud5. Kemendikbud menyampaikan SK Sekolah Penerima dana BOS ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas. <p>Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dinas Pendidikann Kabupaten Kapuas menyampaikan SK Sekolah Penerima dana BOS ke sekolah penerima2. Dinas Pendidikan melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada sekolah di wilayah Kabupaten Kapuas3. Sekolah membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)4. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melakukan verifikasi dan pengesahan RKAS yang dibuat oleh sekolah5. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran dana BOS ke sekolah dengan cara melakukan tranfer dana langsung ke rekening masing-masing sekolah.6. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas memfasilitasi kelengkapan dokumen/administrasi pecairan dana BOS oleh sekolah ke bank penyalur.7. Sekolah melakukan pencairan dana BOS di Bank penyalur8. Sekolah melakukan konfirmasi penerimaan dana BOS ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id9. Sekolah melakukan pencatatan pembukuan atas penggunaan dana BOS yang diterima dan dikelola oleh sekolah sesuai Juknis dan ketentuan yang berlaku10. Sekolah membuat Surat Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana BOS yang diterima dan dikelola oleh sekolah. <p>Pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekolah melakukan pelaporan penggunaan dana BOS ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman www.bos.kemdikbud.gi.id2. Sekolah menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.3. Dinas Pendidikan melakukan pencatatan belanja barang modal yang bersumber dari dana BOS yang dibelanjakan oleh sekolah4. Dinas Pendidikan membuat Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dana BOS berdasarkan laporan realisasi yang disampaikan oleh sekolah.5. Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Penggunaan dana BOS kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas selaku kuasa pengguna anggaran.6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melakukan pengesaha dan membuat Sura Pengesahan Belanja (SPB) dana BOS yang dikelola oleh sekolah
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk	Laporan BOS
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pengelolaan dana BOS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan mengakses sistim informasi berbasis Aplikasi 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Prasarana : 2. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SD - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang/ Tim 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NP. 196809021990121001

E. PELAYANAN BIDANG PEMBINAAN SMP

I. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BIDANG PEMBINAAN SMP

1. PENGURUSAN IJIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas permohonan ijin operasional SMP
3	Prosedur	1. Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan ijin operasional SMP (Negeri/Swasta) 2. Memberi informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pegajuan ijin operasional SMP (Negeri/Swasta) 3. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ijin operasional SMP (Negeri/Swasta) dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal dalam rangkap 3) 4. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin operasional sebagaimana pada butir 3 5. Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi lapangan 6. Tim verifikasi melakukan tinjauan di lapangan guna memverifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon 7. Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka ijin layak diterbitkan, dan bila mana tidak memenuhi syarat pemohon tidak layak diberi ijin (ditolak) 8. Menerbitkan Ijin Operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin Pendirian dan Operasional SMP (Negeri/Swasta) 9. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin Pendirian dan Operasional SMP (Negeri/Swasta) Kepada Kepala Dinas 10. Membukukan Nomor Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian dan Operasional SMP (Negeri/Swasta) 11. Mengambil berkas Surat Keputusan Penetapan Ijin Pendirian dan Operasional SMP (Negeri/Swasta) dimaksud kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Penetapan Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Lembar Informasi Persyaratan Pendirian Sekolah 2. ATK 3. Meja kerja 4. Kursi kerja 5. Komputer 6. Printer Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai penggunaan komputer, Memahami syarat-syarat pendirian sekolah
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung

		<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. USUL REHAB DAN BANGUNAN BARU DAK/BANTAH SMP (NEGERI/SWASTA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana 2. Juknis DAK 2020
2	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Usul Rehab 2. Data Dapodik
3	Prosedur	1. Kepala Sekolah membuat usul rehab atau bangunan baru sesuai Dapodik. 2. Kepala Sekolah menyampaikan proposal usul rehab / bangunan baru kepada Kasi Sarpras Bidang SMP 3. Kasi Sarpras membuat rekapitulasi usulan rehab/bangunan baru untuk disampaikan kepada Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang memeriksa semua usulan dan menetapkan prioritas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas merekomendasikan usul rehab atau bangunan baru kepada Kemdikbud. 6. Kemendikbud menetapkan sekolah penerima DAK/Bantah dan membuat Juknis pelaksanaannya. 7. Kepala Sekolah penerima DAK/Bantah melaksanakan dan melaporkan kegiatan rehab/pembangunan baru.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Sarana dan Prasarana Sekolah
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Meja kerja 3. Kursi kerja 4. Komputer 5. Printer Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai penggunaan komputer, Memahami tata cara usul rehab dan bangunan baru.
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung

		2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
--	--	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

II. PELAYANAN SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN

1. PENDISTRIBUSIAN NASKAH SOAL UJIAN NASIONAL SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. POS UN Tahun 2020
2	Persyaratan Pelayanan	1. Naskah Soal
3	Prosedur	1. Menerima Naskah Soal dari Provinsi. 2. Pengiriman Naskah Soal ke Kabupaten 3. Pengiriman Naskah soal ke 17 Kecamatan 4. Pengambilan Naskah Soal oleh Sekolah 5. Pengambilan Naskah Soal oleh Pengawas Ruang Ujian 6. Pembagian Naskah Soal ke Peserta Didik
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Naskah Soal sudah dibagikan dan Berita Acara
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Transportasi Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu menggunakan komputer, Memahami proses pendistribusian Naskah UN
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH SMP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Ijazah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah 2. Melampirkan Ijazah asli
3	Prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pelaksana. 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 Kasi Kurikulum 3. Memeriksa keabsahan Ijazah dan Kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak setuju dikembalikan Kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. 4. Meneliti keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diberi paraf dan disampaikan kepada Kabid Pembinaan SMP 5. Meneliti Keabsahan Ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan SMP untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani. 6. Memberi cap stempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon 7. Menerima legalisir Ijazah dan menandatangani tanda terima pada Buku Agenda Surat Keluar
4	Waktu Pelayanan	
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Fotocopy Ijazah yang sudah dilegalisir
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu menggunakan komputer, Memahami tata cara pengesahan Ijazah
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJAZAH / SHUN PENGGANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendiknas No. 59 Tahun 2008 Tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh Sekolah dibawah binaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3. Pas Foto terbaru ukuran 3x4cm 2 (dua) lembar 4. Materai Rp 5.000 (dua lembar) 5. Foto Copy Ijazah/STTB yang rusak (Jika Surat Keterangan lampiran Ijazah) 6. Mengisi Blanko
3	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Usul Keterangan Ijazah sesuai persyaratan. 2. Pengadministrasi Umum mengagenda surat masuk, dan diteruskan kepada Sekretaris. 3. Sekretaris mendisposisi kepada Kasi Kurikulum untuk melaksanakan Usul Keterangan Ijazah Idem 15 menit Usul pemohon beserta lembar disposisi 4. Kasi Kurikulum menyerahkan disposisi kepada staf Kurikulum untuk diproses. 5. Staf Kurikulum memeriksa kelengkapan berkas pemohon 6. Staf Kurikulum menyerahkan berkas yang sudah sesuai persyaratan kepada Kasi Kurikulum untuk diparaf. 7. Kasi Kurikulum membubuhkan paraf dan kemudian menyerahkan kembali kepada staf kurikulum untuk diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf. 8. Kepala Bidang membubuhkan paraf yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk memberi paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani 9. Berkas yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan diserahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	30 Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keterangan Ijazah / SHUN Pengganti yang sudah ditanda tangani
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Buku Agenda Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Minimal S1 Ilmu Administrasi, Menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. MEKANISME PENDATAAN PESERTA UJIAN NASIONAL TINGKAT SMP/MTs NEGERI/SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. POS UN TAHUN 2020.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Soft Copy dan Hard Copy Data
3	Prosedur	1. Pengambilan Data Peserta Ujian Nasional dari aplikasi Dapodik sekolah 2. Membagikan ke setiap sekolah Verifikasi Data Ujian Nasional 3. Membagikan ke setiap sekolah Data Nominasi Sementara (DNS) agar di Verifikasi lagi 4. Dinas Pendidikan Provinsi mencetak Data Nominasi Tetap (DNT) dan menyerahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten kemudian Dinas Pendidikan Kabupaten menyerahkan lagi ke masing-masing sekolah
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Data Peserta Ujian Nasional
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. ATK 2. Perangkat Komputer Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Minimal S1 Ilmu Administrasi, Menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

III. PELAYANAN SEKSI PESERTA DIDIK

1. PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SECARA ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 2. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru, TK, SD, SMP, SMA. 3. Surat edaran Mendikbud RI Nomor 4 Tahun Tahun 2020, Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam masa Darurat Penyebaran Covid-19.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Data hasil US 2. Koneksi Internet 3. SKHUS
3	Prosedur	1. Draf Juknis PPDB 2. Rapat Pembahasan Juknis PPDB 3. Pengesahan Juknis 4. Persiapan Data Calon PPDB dan Hasil Siswa mengikuti US 5. Sosialisasi PPDB 6. Bimbingan Teknis Operator PPDB 7. Pelaksanaan PPDB 8. Calon Siswa Mengambil Formulir PPDB 9. Calon Siswa Menyerahkan Formulir PPDB, Operator melakukan Entry 10. Operator Memverifikasi Data Calon Siswa dengan Bukti Fisik 11. Calon Siswa Menerima Bukti Pendaftaran 12. Memonitoring Pelaksanaan PPDB 13. Selesai
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk	Data Hasil Penerimaan Peserta Didik Baru
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Minimal S1 Ilmu Administrasi, menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung

		2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
--	--	---



Kepala Dinas

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. MEKANISME PENGELOLAAN DANA BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang wajib belajar.</div> <div>2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis antuan Operasional Sekolah Reguler.</div> <div>3. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 Petunjuk Teknis bantuan Operasional Sekolah Reguler.</div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div>Sasaran Penerima</div> <div>1. SMP Negeri yang telah mempunyai NPSN dan Dapodik.</div> <div>2. SMP Swasta yang telah memiliki ijin operasional dan mempunyai NPSN.</div>
3	Prosedur	<div>Pendataan :</div> <div>1. Sekolah melakukan pendataan jumlah peserta didik melalui Aplikasi Dapodik</div> <div>2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan cutt off data jumlah pesera didik yang terdaftar di DAPODIK</div> <div>3. Jumlah peserta didik hasil cut off data Dapodik akan dijadikan dasar perhitungan jumlah alokasi dana yang akan diterima oleh sekolah</div> <div>4. Alokasi dana dan nama sekolah penerima dana BOS ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Kemendikbud</div> <div>5. Kemendikbud menyampaikan SK Sekolah Penerima dana BOS ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.</div> <div>Pelaksanaan:</div> <div>1. Dinas Pendidikann Kabupaten Kapuas menyampaikan SK Sekolah Penerima dana BOS ke sekolah penerima</div> <div>2. Dinas Pendidikan melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada sekolah di wilayah Kabupaten Kapuas</div> <div>3. Sekolah membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)</div> <div>4. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melakukan verifikasi dan pengesahan RKAS yang dibuat oleh sekolah</div> <div>5. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran dana BOS ke sekolah dengan cara melakukan tranfer dana langsung ke rekening masing-masing sekolah.</div> <div>6. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas memfasilitasi kelengkapan dokumen/administrasi pecairan dana BOS oleh sekolah ke bank penyalur.</div> <div>7. Sekolah melakukan pencairan dana BOS di Bank penyalur</div> <div>8. Sekolah melakukan konfirmasi penerimaan dana BOS ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id</div> <div>9. Sekolah melakukan pencatatan pembukuan atas penggunaan dana BOS yang diterima dan dikelola oleh sekolah sesuai Juknis dan ketentuan yang berlaku</div> <div>10. Sekolah membuat Surat Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana BOS yang diterima dan dikelola oleh sekolah.</div> <div>Pelaporan :</div> <div>1. Sekolah melakukan pelaporan penggunaan dana BOS ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman www.bos.kemdikbud.gi.id</div> <div>2. Sekolah menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas.</div> <div>3. Dinas Pendidikan melakukan pencatatan belanja barang modal yang bersumber dari dana BOS yang dibelanjakan oleh sekolah.</div> <div>4. Dinas Pendidikan membuat Surat Permintaan Pengesahan Belanja.</div> <div>5. Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) Penggunaan dana BOS kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas selaku kuasa pengguna anggaran.</div> <div>6. Badan pengelola keuangan dan Aset Daerah melakukan pengesaha dan membuat Surat Pengesahan Belanja (SPB) dana BOS yang dikelola oleh sekolah.</div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Laporan Dana BOS
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terhadap prosedur pengelolaan dana BOS2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer3. Memiliki kemampuan mengakses sistim informasi berbasis Aplikasi4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	Minimal S1 Ilmu Administrasi, menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang Pembinaan SMP <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan secara berjenjang- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang / Tim2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan bersama antara Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor : 07/D/BP/2017 dan Nomor : 02/MPK.C/PM/2017;
2	Persyaratan Pelayanan	Sasaran : 1. Peserta didik pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) 2. Peserta didik dari Keluarga Peserta Program Keluarga Harapan (PKH), Pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), dan sejenisnya 3. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin dan tercatat pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)Kementerian Sosial 4. Peserta Didik tercatat di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3	Prosedur	1. Operator sekolah melakukan pendataan terhadap peserta didik yang menjadi sasaran penerima PIP melalui Dapodik. 2. Admin/Operatur PIP Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melakukan verifikasi dan validasi data usulan sekolah melalui Sistim Informasi Program Indonesia Pintar (SIPINTAR), SIPINTAR terintegrasi dengan DAPODIK 3. Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan (Puslapdik) Kemendikbud melakukan pemadanan data DAPODIK dengan DTKS Kemensos 4. Data hasil pemadanan Dapodik dengan DTKS ditetapkan sebagai penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP). 5. Peserta Didik penerima KIP tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai penerima manfaat Pogram Indonesia Pintar (PIP) Dengan Surat Keputusan Puslapdik Kemdikbud. 6. Selanjutnya Puslapdik membuat rekening untuk peserta didik penerima PIP sesuai SK Penerima 7. Puslapdik menyampaikan SK Penerima PIP SMP ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melalui SIPINTAR 8. Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas melalui Admin/Operator PIP SMP menyampaikan SK Penerima PIP SMP ke sekolah-sekolah di Kabupaten Kapuas 9. Dana PIP SMP disalurkan oleh Puslapdik Kemdikbud langsung ke rekening peserta didik. 10. Peserta didik melakukan aktivasi/pencairan dana PIP SMP di bank penyalur.
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	PIP terlaksana
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer/Laptop, Printer Prasarana : 1. Ruang Administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran PIP 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan mengakses sistim informasi berbasis Aplikasi 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan SMP - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf /Admin/ Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Berkas Masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

F. PELAYANAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
1. PENYALURAN TAMBAHAN PENGHASILAN GURU PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas permohonan 2. Surat Pernyataan aktif 3. Fotocopy NUPTK 4. Pernyataan dari Kepala Sekolah yang bersangkutan belum mengikuti pola sertifikasi 5. Fotocopy buku rekening
3	Prosedur	1. Membuat surat edaran dan lampiran format isian kelengkapan persyaratan data usulan pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disampaikan ke pihak sekolah untuk segera melengkapi persyaratan untuk pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan 2. Penyerahan kelengkapan persyaratan data usulan pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan 3. Membuat format tabel database untuk mengentri data usulan pembayaran tunjangan tambahan penghasilan 4. Menerima, mengumpulkan dan mengoreksi kelengkapan berkas data usulan pembayaran tunjangan penghasilan guru yang diserahkan oleh Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan masing masing 5. Mengentri data usulan pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan dalam tabel database sesuai data yang tertera pada berkas 6. Mengentri data dan merekapitulasi data dan besaran dana yang akan diminta untuk pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan 7. Penandatanganan Daftar nama Penerima Tunjangan Tambahan Penghasilan 8. Mengajukan permohonan permintaan dana (SPD) sesuai dengan jumlah data penerima yang selanjutnya disampaikan kepada Sub Bagian Keuangan untuk proses SPP dan SPM 9. Membuat Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak pengeluaran dana pembayaran tunjangan tambaha penghasilan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Sekretaris Dinas 10. Pembuatan biling pajak dana tunjangan tambahan penghasilan sesuai Jumlah potongan pajak PPH 21 11. Penyerahan data kepihak bank penyalur sesuai rekening masing masing penerima
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Dana Tunjangan profesi di rekening masing masing
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan akurasi pengolahan data sederhana, memahami proses pengarsipan surat SK dan sebagainya, memahami Proses

		Administrasi dan Keuangan
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan secara berjenjang- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

2. PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Kelengkapan permohonan yang bersangkutan</div><div>2. Fotocopy info GTK disahkan oleh atasan langsung</div><div>3. Surat Pernyataan aktif yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disahkan oleh atasan langsung</div><div>4. Jadwal Pembelajaran</div><div>5. SK Beban tugas</div><div>6. Fotocopy buku rekening</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Membuat surat edaran dan lampiran format isian kelengkapan persyaratan data usulan pembayaran TPG yang selanjutnya disampaikan ke pihak sekolah untuk segera melengkapi persyaratan untuk pembayaran Tunjangan Profesi Guru Tahun 2020</div><div>2. Penyerahan kelengkapan persyaratan data usulan pembayaran TPG</div><div>3. Menerima, mengumpulkan dan mengoreksi kelengkapan berkas data usulan pembayaran TPG yang diserahkan guru</div><div>4. Menerima SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penerima Tunjangan Profesi Guru pada jenjang PAUD dan Dikmas Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2020</div><div>5. Mendownload data penerima Tunjangan Profesi Guru berdasarkan SK yang diterbitkan oleh Kemeterian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada SIM Aplikasi pembayaran sesuai format tabel dari pusat serta merekapitulasi data dan besaran dana yang akan diminta untuk pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Profesi Guru</div><div>6. Mengajukan permohonan permintaan dana (SPD) sesuai dengan jumlah dana pada daftar penerima TPG ke BPKAD Kabupaten Kapuas yang selanjutnya disampaikan kepada Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas untuk proses SPP dan SPM</div><div>7. Mengajukan permintaan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke BPKAD Kabupaten Kapuas</div><div>8. Membuat biling pajak Dana Tunjangan Profesi Guru sesuai jumlah potongan pajak PPH 21 Dana sertifikasi pada daftar Penerima TPG</div><div>9. Penyerahan data ke BRI sesuai data permintaan untuk penyaluran Dana kerekening masing-masing penerima</div><div>10. Evaluasi proses Penyaluran dana TPG</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Dana Tunjangan profesi di rekening masing masing
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan akurasi pengolahan data sederhana, memahami proses pengarsipan surat SK dan sebagainya, memahami Proses Administrasi dan Keuangan
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div></div>

		<ul style="list-style-type: none">- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

3. PENYALURAN TUNJANGAN KHUSUS GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Petunjuk Teknis Penetapan Daerah Wilayah Khusus Kabupaten Kapuas</div><div>2. Lampiran Daftar Nama Sekolah Daerah Wilayah Khusus</div><div>3. SK Kemendikbud Penerima Dana Tunjangan Wilayah Khusus</div><div>4. Surat Permohonan Permintaan SPD beserta surat pengantar</div><div>5. Rekapitulasi Daftar penerima Tunjangan Profesi Guru</div><div>6. SPP dan SPM</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Usulan Penetapan daerah khusus oleh Bupati yang diverifikasi oleh Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan yang termasuk Wilayah Khusus Kabupaten Kapuas</div><div>2. Usulan dari Operator Sekolah untuk Pengajuan Nama Nama Guru pada Wilayah khusus</div><div>3. Verifikasi dari Operator Dinas Pendidikan Kabupaten kapuas untuk wilayah khusus</div><div>4. Menerima SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penerima Tunjangan Wilayah Khusus Guru jenjang PAUD, dan Dikdas di Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2020</div><div>5. Mendownload data penerima tunjangan wilayah khusus berdasarkan SK yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada SIM Aplikasi Pembayaran sesuai format tabel dari pusat serta merekapitulasi data dan besaran dana yang akan diminta untuk pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Tunjangan khusus</div><div>6. Mengajukan permohonan permintaan dana (SPD) sesuai dena jumlah dana pada daftar Penerima Tunjangan Khusus ke BPKAD Kabupaten Kapuas yang selanjutnya disampaikan Kepada Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas untuk proses SPP dan SPM</div><div>7. Membuat surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Pengeluaran Dana Pembayaran Tunjangan Khusus yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Sekretaris Dinas</div><div>8. Membuat biling Pajak Dana Tunjangan Khusus sesuai jumlah potongan pajak PPH 21</div><div>9. Penyerahan data ke BRI sesuai data permintaan untuk penyaluran Dana kerekening masing-masing penerima</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Dana Tunjangan profesi di rekening masing masing
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan akurasi pengolahan data sederhana, memahami proses pengarsipan surat SK dan sebagainya, memahami Proses Administrasi dan Keuangan
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div></div>

		<ul style="list-style-type: none">- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan berkas masuk2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

4. PINDAH TUGAS TENAGA GURU KONTRAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</div><div>3. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Kapuas</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Kelengkapan berkas untuk Pembuatan Rekomendasi Pindah</div><div>2. Kelengkapan Berkas untuk Pembuatan Rekomendasi Pindah yang di Terima</div><div>3. Kelengkapan berkas untuk Pembuatan Rekomendasi Pindah yang diverifikasi</div><div>4. SK Pindah Tenaga Guru Kontrak yang dibuat</div><div>5. SK Pindah Tenaga Guru Kontrak pindah yang sudah diparaf</div><div>6. SK Pindah Tenaga Guru Kontrak yang ditandatangani</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Menerima kelengkapan Berkas untuk Pindah Tugas ke Sekolah lain di Wilayah Kabupaten Kapuas</div><div>2. Memverifikasi Kelengkapan Berkas Tenaga Guru Kontrak baik yang sudah ada Rekomendasi dari Sekolah asal/tujuan dan Rekomendasi dari Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan</div><div>3. Membuat SK Pindah Tugas Tenaga Guru Kontrak</div><div>4. Memeriksa dan memaraf SK Pindah Tugas Tenaga Guru Kontrak</div><div>5. Menyetujui dan menandatangani SK Pindah Tenaga Guru Kontrak</div><div>6. Menyampaikan Perubahan SK Pindah Tenaga Guru Kontrak</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk	SK Pindah Tenaga Guru Kontrak Pindah yang disampaikan
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan akurasi pengolahan data sederhana, memahami Proses Prosedur Pembuatan Surat Pindah Tenaga Guru Kontrak
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

5. SURAT KELUAR BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keluar 2. Surat Keluar yang diterima 3. Surat Keluar yang sudah diverifikasi 4. Surat Keluar yang sudah diberi nomor dn diparaf 5. Surat keluar yang sudah diparaf 6. Surat Keluar yang sudah ditandatangani 7. Surat Keluar yang sudah diberi cap
3	Prosedur	1. Menerima lembar Surat yang akan dikirim keluar 2. Meneruskan Kepada Atasan untuk diketahui dan diperiksa telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas serta sifat-sifat surat 3. Memproses Surat tersebut dengan memberikan Nomor pada Surat tersebut dan Memberikan Cap Koordinasi untuk diparaf 4. Menyerahkan kepaa Kepala Seksi PAUD, SD dan SMP Bidang Pembinaan Ketenagaan 5. Menyerahkan Surat Keluar dikoreksi dan diparaf Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk ditanda tangani Kepala Dinas 6. Memasukkan Surat ke dalam Amplop dan memberikan Cap dan Nomor Surat pada Amplop dan Sifat Surat 7. Mendistribusikan Surat Keluar
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Keluar yang sudah didistribusikan
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja Kerja 5. Kursi Kerja Prasarana : 1. Ruang Administrasi 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami Proses Pengarsipan Surat
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Operator : 1 orang 2. Penanggung Jawab : 1 orang 3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung

		2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
--	--	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

6. SURAT MASUK BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk2. Surat Masuk yang sudah ditandai Pengadministrasi Umum, Lembar disposisi3. Surat Masuk yang sudah ditandai Pengadministrasi Umum, Lembar disposisi4. Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Bidang Ketenagaan dan Kependidikan5. Surat Masuk yang sudah didisposisi Kasi Ketenagaan PAUD, SD dan SMP6. Surat Masuk yang sudah didisposisi Kepala Bidang Ketenagaan dan Kependidikan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Berkas/Surat masuk yang disampaikan oleh subbag umum kepegawaian dan TP / Kepala Dinas2. Meregistrasi surat masuk ke dalam buku surat masuk, membuat lembar pengantar surat yang masuk dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan TP3. Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas4. Mempelajari Surat Masuk, jika tidak disetujui untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada kasi PAUD, SD dan SMP, untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada kasi PAUD, SD, dan SMP5. Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasian umum untuk mendistribusikan kepada bidang6. Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	Surat Masuk yang sudah didistribusikan
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Meja Kerja5. Kursi Kerja <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Administrasi2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, Memahami Proses Pengarsipan Surat
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan <ul style="list-style-type: none">- Dilakukan secara berjenjang- Dilakukan oleh atasan langsung- Dilaksanakan secara kontiyu- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Staf / Operator : 1 orang2. Penanggung Jawab : 1 orang3. Pengawas : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	-

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan berkas masuk 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001

7. TENAGA GURU KONTRAK DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KAPUAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru;</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</div></div>
2	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Surat Keputusan / Edaran</div><div>2. Surat Kepala Dinas untuk Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan Se Kabupaten Kapuas</div><div>3. Surat Data Ketenagaan Guru Kontrak oleh Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan</div><div>4. Data softcopy dan data hardcopy beserta daftar nama-nama yang mau diusulkan</div><div>5. Data tenaga kontrak yang sudah disiapkan : mesin printer, Tinta printer, kertas Uk. A4 70 gram</div><div>6. SK Tenaga Guru kontrak yang sudah ditanda tangani dibagikan sesuai daftar list per kecamatan oleh petugas</div></div>
3	Prosedur	<div><div>1. Surat Keputusan / Edaran Bupati Kapuas tentang pengangkatan/rekrumen Tenaga Kontrak</div><div>2. Pemetaan ketersediaan Tenaga Guru Kontrak dan PNS melalui Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan di 17 Kecamatan Kabupaten Kapuas Untuk mengisi ketersediaan yang masih kosong</div><div>3. Proses seleksi Tenaga Guru Kontrak dan Penginputan data sesuai dengan pemberkasaan oleh tenaga kontrak</div><div>4. Penyampaian data yang sesuai diinput ke Kabid Ketenagaan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas</div></div>
4	Waktu Pelayanan	-
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk	SK Tenaga Guru Kontrak
7	Pengelolaan Pengaduan	Lapor SP4N
8	Sarana dan Prasarana	<div><div>Sarana :</div><div><div>1. Komputer</div><div>2. Printer</div><div>3. ATK</div><div>4. Meja Kerja</div><div>5. Kursi Kerja</div></div><div><div>Prasarana :</div><div><div>1. Ruang Administrasi</div><div>2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan</div></div></div></div>
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan akurasi pengolahan data sederhana, Memahami Proses Pengarsipan SK dan sebagainya, Memahami Proses Administrasi dan keuangan
10	Pengawasan internal	<div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan</div><div><div>- Dilakukan secara berjenjang</div><div>- Dilakukan oleh atasan langsung</div><div>- Dilaksanakan secara kontiyu</div><div>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</div><div>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</div></div></div>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---



Kepala Dinas,

Drs. Aswan, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196809021990121001