

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

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711 Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com	Nomor SOP	SK Kadis Nomor 5 Tahun 2024
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan SK berkala guru dan tenaga kependidikan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019	1. Pengadministrasi Umum	
2.	2. menguasai Komputer dan administrasi	
	3. memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bidang Ketenagaan Pendidikan Dasar	1. Alat tulis kantor, printer, komputer, kertas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pemenuhan syarat pengajuan wajib lengkap	Data akurat	

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



**DISDIKBUD
KAPUAS HULLU**



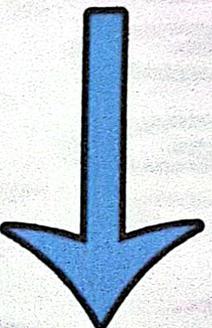
**MERDEKA
BELAJAR**



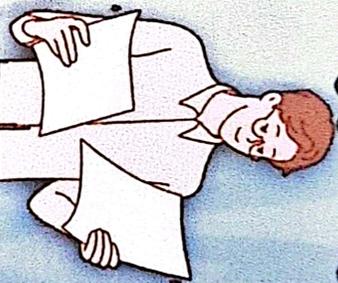
**KAPUAS HULLU
HEBAT!**



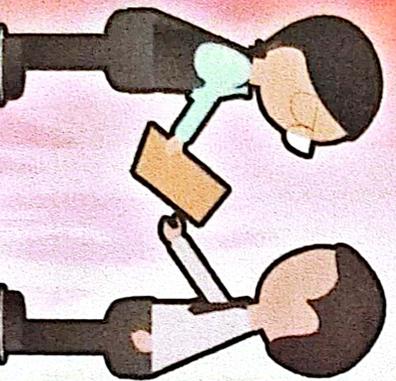
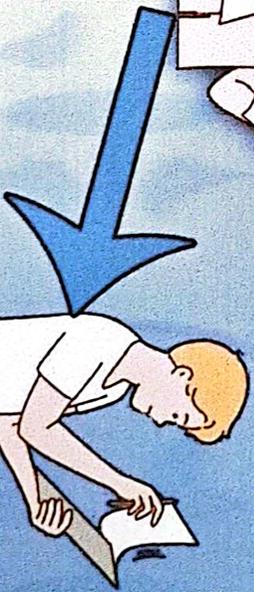
1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan



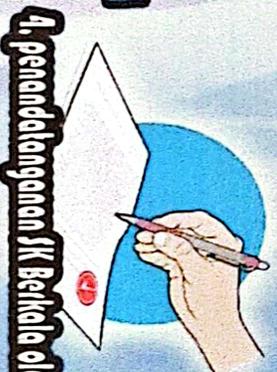
2. Verifikasi Kelengkapan dan mengisi data pada SK



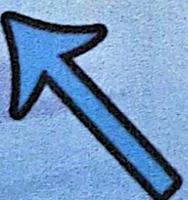
3. pemeriksaan isi SK dan penubuhan paraf oleh Kepala Seksi Kelengkapan SD/SMP



5. penerbitan SK Berkala kepada Pemohon



4. penandatanganan SK Berkala oleh Kepala Dinas



Produk : PENERBITAN SK BERKALA GURU & TENAGA KEPENDIDIKAN