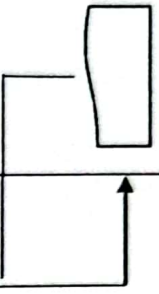
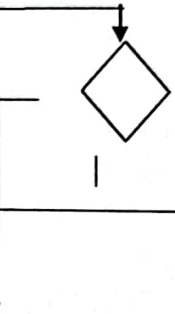
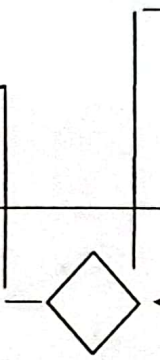
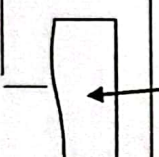
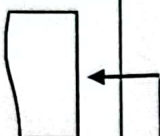


Lampiran III
Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu
Nomor 11 Tahun 2023
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU Jalan Danau Luar No.10 Putussibau Kode Pos 78711 Telp/Fax : 0567 – 21092 Email : kapuashulu.dikbud@gmail.com	Nomor SOP	SK Kadis Nomor 11 Tahun 2023
	Tgl. Pembuatan	: Januari 2023
	Tgl. Revisi	: Januari 2023
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Kapuas Hulu  Pembina Utama Muda 19690815 199703 1 009 : SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor.5 Tahun 2017 tentang Tentang Pemajuan Kebudayaan		
KETERKAITAN :		
1. Bidang kebudayaan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Alat tulis kantor, printer, komputer, kertas		
PERINGATAN :		
Pemenuhan syarat pengajuan wajib lengkap		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Data akurat		

SOP PELAYANAN SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR

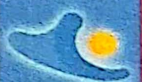
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas permohonan pendirian sanggar kepada petugas pelayanan				• Proposal • Rekomendasi kepala Desa/lurah/Camat • Berita Acara pendirian sanggar • Profil sanggar • Susunan pengurus sanggar • AD/ART sanggar • Jadwal latihan • Foto latihan • Fotokopi Akta Notaris	10 Menit	Penyampaian Berkas persyaratan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendirian sanggar jika belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi jika lengkap akan diverifikasi dengan melakukan pengisian data pada surat sah terdaftar sanggar dan diteruskan ke Kepala Dinas				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan sudah di periksa	
3	Meneliti kembali berkas bila kurang lengkap/tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke petugas dan Menandatangani surat sah terdaftar sanggar apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat				Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas dan surat sah terdaftar	
4	Menslampel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan surat sah terdaftar sah sanggar kepada pemohon				Buku agenda dan surat sah tanda terdaftar	3 Menit	Surat sah terdaftar sanggar yang sudah diandatangani	
5	Menerima Surat sah terdaftar sanggar dan mendaftarkan tanda terima pada buku agenda				Surat sah tanda terdaftar	3 Menit	Surat sah terdaftar sanggar yang sudah diandatangani	



DISDIKBUD
KAPUAS HULU

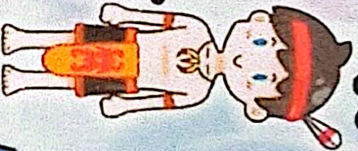
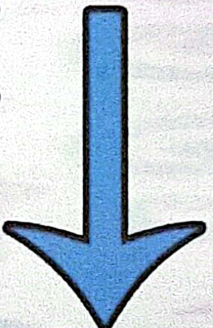
 Kurikulum
Merdeka

MERDEKA
BELAJAR

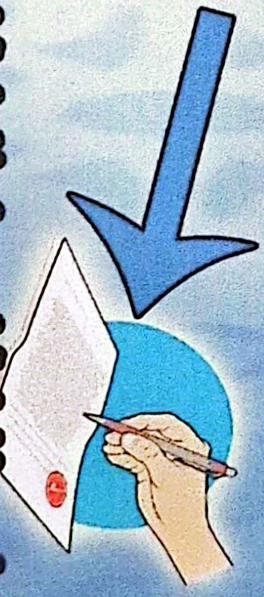
 Merdeka
Mengajar
KAPUAS HULU
TEBAT



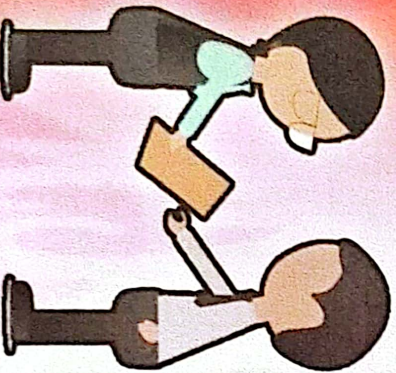
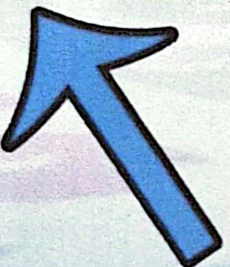
1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan permohonan



2. Verifikasi kelengkapan dan melakukan pengujian data pada surat sah terdaftar



3. Kepala Dinas memberikan persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada surat



4. Pemohon menerima surat sah terdaftar sanggar

Produk : SURAT SAH TERDAFTAR SANGGAR