



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang bertugas menyelenggarakan urusan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN
DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga meliputi:

- a. Pelayanan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan pelayanan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga meliputi :

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Perencanaan;
- 3). Pelayanan Evaluasi dan Pelaporan;
- 4). Pelayanan Pendidikan Dasar;
- 5). Pelayanan Pendidikan Menengah;
- 6). Pelayanan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- 7). Pelayanan Penunjang Pendidikan; dan
- 8). Pelayanan Pemuda dan Olahraga.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;

- f. Waktu Pelaksanaan;
- g. Formulir Pelayanan; dan
- h. Sarana dan Prasarana.

- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuningan.

BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan

Pada tanggal 24-6-2016



Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal 24-6-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR 26

PEJABAT ALA DAerah ORGANISASIPAN PAU

PEJABAT	ORG	TGL.	KE T.
ASUBAG	[Signature]	15/6-16	
KABAG	[Signature]	17/6-16	
ASISTEN	[Signature]		
SEKDA	[Signature]		

DAERAH KORDINASI BAG. HUMAS

PEJABAT	ORG	TGL.	KE T.
KASUBAG	[Signature]		
KABAG	[Signature]		

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 26 Tahun 2016

TANGGAL : 24-6-2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUNINGAN

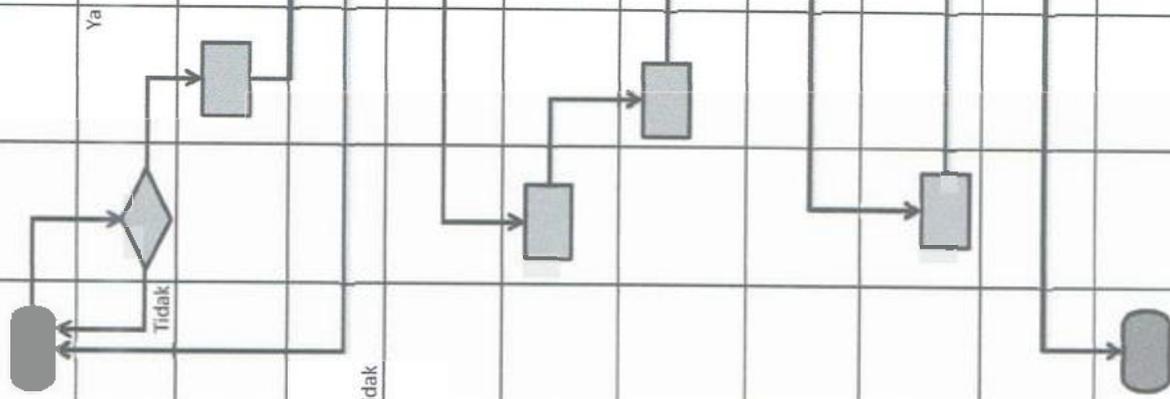
DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUNINGAN

NO	NAMASOP
1	Pengelolaan Surat Keluar
2	Penomoran Surat Keluar
3	Pengelolaan Legalisir
4	Pembuatan Surat Rekomendasi
5	Penyusunan Renstra Dinas
6	Penyusunan Rencana Kerja Dinas
7	Laporan LPPD Dinas
8	Penyusunan Rekap LKPJ Dinas
9	Penyusunan Program Kerja
10	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas
11	Penyusunan Laporan LPPD Dinas
12	Penyusunan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas
13	Penyusunan LAKIP Dinas
14	Penyusunan Hasil Evaluasi Kinerja

NO	NAMASOP
15	Pembuatan Usulan Pengadaan Barang Daerah
16	Pembuatan Surat Perintah Membayar
17	Penyusunan Laporan Triwulan Dinas
18	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran
19	Pembuatan Pengesahan SPJ
20	Penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
21	Pencairan Anggaran
22	Penarikan PAD
23	Pembuatan Laporan Keuangan
24	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
25	Pembuatan Usulan Permohonan Cuti Tahunan
26	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
27	Penyusunan Laporan Kepegawaian
28	Pembuatan Absensi Apel
29	Pembuatan Usulan Kartu Istri
30	Pembuatan Usulan Kartu Suami
31	Pembuatan Usulan Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
32	Pembuatan Usulan Permohonan Cuti Bersalin
33	Pembuatan Usulan Izin Belajar
34	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
35	Penyusunan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (PEKA)

NO	NAMASOP
36	Pembuatan Usulan Tabungan Pensiun (TASPEN)
37	Pembuatan Usulan Pensiun
38	Pembuatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
39	Pembuatan Usulan Penyesuaian Izajah
40	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)
41	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)
42	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)
43	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
44	Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SD
45	Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMP
46	Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMA
47	Pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa SMK
48	Permohonan Usulan Rehabilitasi Ruang Kelas Baru (RKB) SD
49	Permohonan Usulan Rehabilitasi Ruang Kelas Baru (RKB) SMP
50	Permohonan Usulan Rehabilitasi Ruang Kelas Baru (RKB) SMA
51	Permohonan Usulan Rehabilitasi Ruang Kelas Baru (RKB) SMK
52	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian Kursus
53	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian PKBM
54	Rekomendasi Penyelenggaraan Izin Pendirian PAUD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid Pendas	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang Pendas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) ditujukan ke Dinas Pendidikan (Kabid Pendas)							Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS	
2	Kabid Pendas membentuk Tim Survey Pendirian Sekolah SD kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIPS, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan										
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian sekolah baru untuk SD bersama dengan Tim Survey										
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf pendas jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi										
5	Staf Bidang SD membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid Pendas										
6	Kabid Pendas memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SD kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf										
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SD kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani										
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SD kemudian diserahkan kembali ke Kabid pendas										
9	Kabid Pendas menerima Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SD yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang Pendas										
10	Staf Bidang Pendas mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian sekolah SD kepada pemohon										
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian sekolah SD untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.										



No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid Pendas	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang Pendas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq Kabid Pendas						Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS			
2	Kabid Pendas membentuk Tim Survey Pendirian Sekolah SMP kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIPS, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi		
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian sekolah baru untuk SMP bersama dengan Tim Survey						Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian			
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf pendas jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi						Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan			
5	Staf Bidang SMP membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid Pendas						Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
6	Kabid Pendas memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMP kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf						Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMP kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Bolpoint	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMP kemudian diserahkan kembali ke Kabid pendas						Bolpoint	660 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
9	Kabid Pendas menerima Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang Pendas						Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
10	Staf Bidang Pendas mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian sekolah SMP kepada pemohon						File Odher	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)			
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian sekolah SMP untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.						Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)	25 menit	Untuk usulan ke BPPT			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Bidang SD	Kasi SD	Kabid Pendas	Staf Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memasukkan Persyaratan Untuk Mutasi Ke Staf Bidang SD						Persyaratan permohonan Rekomendasi mutasi Siswa	10 menit	Persyaratan permohonan Rekomendasi mutasi Siswa	
2	Staf Bidang SD menerima dan memeriksa persyaratan, jika sudah sesuai dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf Kasi SD jika belum dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi persyaratannya.						Ya	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa	
3	Kasi SD Memaraf Surat Rekomendasi Mutasi Kemudian diserahkan ke Kepala Bidang						Tidak	30 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah diparaf	
4	Kepala Bidang Menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa							10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah ditanda tangan	
5	SD kemudian diserahkan ke Staf Bidang SD							10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah ditanda tangan	
6	Staf Bidang SD menerima Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditanda tangan Kabid Pendas kemudian diserahkan ke staf umum untuk penomoran surat							30 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang sudah diberi nomor	
7	Staf Umum menyerahkan kembali surat rekomendasi mutasi siswa setelah penomoran surat ke Staf Bidang SD							10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
8	Staf Bidang SD mengarsipkan dan memberikan surat rekomendasi mutasi siswa SD kepada pemohon							10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
9	Pemohon menerima surat Rekomendasi Mutasi Siswa							10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid Dikmen	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang Dikmen	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq Kabid Dikmen		Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS						
2	Kabid Dikmen membentuk Tim Survey Pendirian Sekolah SMA kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIPS, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi	
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian sekolah baru untuk SMA bersama dengan Tim Survey							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian	
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf Dikmen jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi							Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan	
5	Staf Bidang SMA membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid Dikmen							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
6	Kabid Dikmen memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMA kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf							Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMA kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Bolpoint	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMA kemudian diserahkan kembali ke Kabid Dikmen							Bolpoint	660 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
9	Kabid Dikmen menerima Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMA yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang Dikmen							Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
10	Staf Bidang Dikmen mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian sekolah SMA kepada pemohon							File Odner	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian sekolah SMA untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.							Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Atas (SMA)	25 menit	Untuk usulan ke BPPT	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Kabid Dikmen	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang Dikmen	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq Kabid Dikmen						Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS		
2	Kabid Dikmen membentuk Tim Survey Pendirian Sekolah SMK kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIPS, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi		
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian sekolah baru untuk SMK bersama dengan Tim Survey						Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian		
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf Dikmen jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi						Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan		
5	Staf Bidang SMK membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid Dikmen						Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
6	Kabid Dikmen memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMK kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf						Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian sekolah SMK kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Bolpoint	10 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMK kemudian diserahkan kembali ke Kabid Dikmen						Bolpoint	660 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
9	Kabid Dikmen menerima Surat Rekomendasi Pendirian Sekolah SMK yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang Dikmen						Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
10	Staf Bidang Dikmen mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian sekolah SMK kepada pemohon						File Odner	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)		
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian sekolah SMK untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.						Surat Rekomendasi Izin Pendirian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	25 menit	Untuk usulan ke BPPT		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.				
		Pemohon	Staf Bidang SMK	Kasi SMK	Kabid Dikmen	Staf Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Pemohon memasukkan Persyaratan Untuk Mutasi Ke Staf Dikmen										Persyaratan permohonan Rekomendasi mutasi Siswa	10 menit	Persyaratan permohonan Rekomendasi mutasi Siswa	
2	Staf Bidang SMK menerima dan memeriksa persyaratan, jika sudah sesuai dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf Kasi SMK jika belum dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi persyaratannya.			Ya								10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa	
3	Kasi SMK Memaraf Surat Rekomendasi Mutasi Kemudian diserahkan ke Kepala Bidang	Tidak										30 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah diparaf	
4	Kepala Bidang Menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa											10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah ditanda tangan	
5	SMK kemudian diserahkan ke Staf Bidang SMK											10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa yg telah ditanda tangan	
6	Staf Bidang SMK menerima Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditanda tangan Kabid Dikmen kemudian diserahkan ke staf umum untuk penomoran surat											30 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang sudah diberi nomor	
7	Staf Umum menyerahkan kembali surat rekomendasi mutasi siswa setelah penomoran surat ke Staf Bidang SMK											10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
8	Staf Bidang SMK mengarsipkan dan memberikan surat rekomendasi mutasi siswa SMK kepada pemohon											10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
	Pemohon menerima surat Rekomendasi Mutasi Siswa											10 menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.			
		Pemohon	Pangelola Arsip	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pendik	Kasi Pendik	Staf Pendik Dasar	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk rehabilitasi RKB dilengkapi dengan proposal diajukan ke Kepala Dinas diterima oleh pengelola arsip											Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	
2	Pengelola Arsip menerima proposal ajuan Rehabilitasi RKB SD dan mendisposisi kepada Kepala Dinas											Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	
3	Kepala Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SD dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas											Bolpoint	20 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	
4	Sekretaris Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SD ke Kabid Pendik											Bolpoint	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	
5	Kabid Pendik Menerima proposal yang telah didisposisi dari sekretaris dinas kemudian didisposisi ke Kasi Pendik SD											Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD	
6	Kasi Pendik SD Menerima dan memverifikasi serta survey ke lapangan jika sesuai dimasukan ke usulan Rehab RKB jika tidak sesuai dikembalikan proposalnya ke pemohon											Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SD survey ke lapangan	9900 Menit	Hasil Survey Lapangan disusun daftar usulan Rehab RKB	
7	Staf Pendik SD menyusun usulan Rehab RKB SD baik yang bersumber APBD maupun APBN kemudian diserahkan ke Kabid Pendik untuk diparaf											Cap Blok, Bolpoint, Tinta	19.800 Menit	Hasil Survey Lapangan disusun daftar usulan Rehab RKB	
8	setelah diparaf oleh Kabid Pendik kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk di paraf											Bolpoint	25 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah diparaf	
9	setelah diparaf oleh Sekretaris Dinas kemudian diserahkan ke Kepala Dinas Untuk ditandatangani											Bolpoint	30 menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
10	Kepala Dinas menandatangani daftar usulan Rehabilitasi RKB SD kemudian diserahkan kembali ke Kabid Pendik											Bolpoint	20 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
11	Kabid Pendik Menerima daftar usulan Rehabilitasi RKB SD yang sudah ditandatangani kepala dinas kemudian diserahkan ke Kasi SD											Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	15 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
12	Kasi Pendik SD Menerima Daftar usulan rehabilitasi RKB SD kemudian diserahkan ke Staf Pendik SD											Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	10 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
13	Staf Pendik SD mendistribusikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SD ke Bappeda untuk diproses lebih lanjut.											Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
14	Staf Pendik SD mendokumentasikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SD											Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	
15	Pemohon menerima bantuan Rehabilitasi RKB SD											Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	79200 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SD yang sudah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Ket.				
		Pemohon	Pengelola Arsip	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pendik	Kasi Pendik	Staf Pendik Menengah	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk rehabilitasi RKB dilengkapi dengan proposal ajuan ditujukan ke Kepala Dinas diterima oleh pengelola arsip															Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
2	Pengelola Arsip menerima proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMA dan mendisposisi kepada Kepala Dinas															Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
3	Kepala Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMA dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas															Boipoint	20 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
4	Sekretaris Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMA ke Kabid Pendik															Boipoint	10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
5	Kabid Pendik Menerima proposal yang telah didisposisi dari sekretaris dinas kemudian didisposisi ke Kasi Pendik Menengah																10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
6	Kasi Pendik Menengah Menerima dan memverifikasi serta survey ke lapangan jika sesuai dimasukkan ke usulan Rehab RKB jika tidak sesuai dikembalikan proposalnya ke pemohon																9900 Menit	Hasil Survey Lapangan disusun daftar usulan Rehab RKB	
7	Staf Pendik Menengah menyusun usulan kegiatan Rehab RKB SMA baik yang bersumber APBD maupun APBN kemudian diserahkan ke Kabid Pendik untuk diparaf																19.800 Menit	Hasil Survey Lapangan disusun daftar usulan Rehab RKB	
8	setelah diparaf oleh Kabid Pendik kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk di paraf																25 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah diparaf	
9	setelah diparaf oleh Sekretaris Dinas kemudian diserahkan ke Kepala Dinas Untuk ditandatangani																30 menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
10	Kepala Dinas menandatangani daftar usulan Rehabilitasi RKB SMA kemudian diserahkan kembali ke Kabid Pendik																20 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
11	Kabid Pendik Menerima daftar usulan Rehabilitasi RKB SMA yang sudah ditandatangani kepala dinas kemudian diserahkan ke Kasi SMA																15 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
12	Kasi Pendik Menengah Menerima Daftar usulan rehabilitasi RKB SMA kemudian diserahkan ke Staf Pendik Menengah																10 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
13	Staf Pendik Menengah mendistribusikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SMA ke Bappeda untuk diproses lebih lanjut.																30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
14	Staf Pendik Menengah mendokumentasikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SMA																30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
15	Pemohon menerima bantuan Rehabilitasi RKB SMA																79200 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Pengelola Arsip	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid Pendidik	Kasi Pendidik	Staf Pendidik Menengah	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk rehabilitasi RKB dilengkapi dengan proposal ajuan ditujukan ke Kepala Dinas diterima oleh pengelola arsip											10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
2	Pengelola Arsip menerima proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMK dan mendisposisi kepada Kepala Dinas											10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
3	Kepala Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMK dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas											20 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA Boipoint	
4	Sekretaris Dinas mendisposisi proposal ajuan Rehabilitasi RKB SMK ke Kabid Pendidik											10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA Boipoint	
5	Kabid Pendidik Menerima proposal yang telah didisposisi dari sekretaris dinas kemudian didisposisi ke Kasi Pendidik Menengah											10 menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA	
6	Kasi Pendidik Menengah Menerima dan memverifikasi serta survey ke lapangan jika sesuai dimasukkan ke usulan Rehab RKB jika tidak sesuai dikembalikan proposalnya ke pemohon											9900 Menit	Proposal Ajuan Rehabilitasi RKB SMA survey ke lapangan	
7	Staf Pendidik Menengah menyusun usulan kegiatan Rehab RKB SMK baik yang bersumber APBD maupun APBN kemudian diserahkan ke Kabid Pendidik untuk diparaf											19.800 Menit	Kertas, Komputer, Printer, Cap Blok, Boipoint, Tinta	
8	setelah diparaf oleh Kabid Pendidik kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk di paraf											25 Menit	Boipoint	
9	setelah diparaf oleh Sekretaris Dinas kemudian diserahkan ke Kepala Dinas Untuk ditandatangani											30 menit	Boipoint	
10	Kepala Dinas menandatangani daftar usulan Rehabilitasi RKB SMK kemudian diserahkan kembali ke Kabid Pendidik											20 Menit	Boipoint	
11	Kabid Pendidik Menerima daftar usulan Rehabilitasi RKB SMK yang sudah ditandatangani kepala dinas kemudian diserahkan ke Kasi SMK											15 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
12	Kasi Pendidik Menengah Menerima Daftar usulan rehabilitasi RKB SMK kemudian diserahkan ke Staf Pendidik Menengah											10 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
13	Staf Pendidik Menengah mendistribusikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SMK ke Bappeda untuk diproses lebih lanjut.											30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
14	Staf Pendidik Menengah mendokumentasikan Daftar Usulan Rehabilitasi RKB SMK											30 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	
15	Pemohon menerima bantuan Rehabilitasi RKB SMK											79200 Menit	Daftar Usulan Rehab RKB SMA yang sudah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid PNFI	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang PNFI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIP (Rencana Induk Pengembangan) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq bidang PNFI							Permohonan Dokumen RIP	10 menit	Dokumen RIPS	
2	Kabid PNFI membentuk Tim Survey Pendirian Kursus kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIP, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi	
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian Kursus bersama dengan Tim Survey							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian	
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf PNFI jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi						Ya	Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan	
5	Staf PNFI membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid PNFI							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
6	Kabid PNFI memaraf surat rekomendasi pendirian Kursus kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf							Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian Kursus kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Bolpoint	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Kursus kemudian diserahkan kembali ke kabid PNFI							Bolpoint	660 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
9	Kabid PNFI menerima Surat Rekomendasi Pendirian Kursus yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang PNFI							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	25 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
10	Staf Bidang PNFI mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian Kursus kepada pemohon							File Odner	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian Kursus untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	25 menit	Untuk usulan ke BPPT	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid PNFI	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang PNFI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq bidang PNFI							Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS	
2	Kabid PNFI membentuk Tim Survey Pendirian PKBM kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIPS, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi	
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian PKBM bersama dengan Tim Survey							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian	
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf PNFI jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi							Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan	
5	Staf PNFI membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid PNFI							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
6	Kabid PNFI memaraf surat rekomendasi pendirian PKBM kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf							Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian PKBM kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Bolpoint	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian PKBM kemudian diserahkan kembali ke Kabid PNFI							Bolpoint	660 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
9	Kabid PNFI menerima Surat Rekomendasi Pendirian PKBM yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang PNFI							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	25 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
10	Staf Bidang PNFI mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian PKBM kepada pemohon							File Odher	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian PKBM untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PKBM	25 menit	Untuk usulan ke BPPT	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kabid PNFI	Sekretaris Dinas	Tim Survey	Staf Bidang PNFI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan RIP (Rencana Induk Pengembangan) ditujukan ke Dinas Pendidikan Cq bidang PNFI							Permohonan Dokumen RIPS	10 menit	Dokumen RIPS	
2	Kabid PNFI membentuk Tim Survey Pendirian PAUD kemudian Melakukan Verifikasi dokumen RIP, jika lengkap kemudian hasil verifikasi diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Hasil Verifikasi	
3	Sekretaris Dinas mengkaji ulang berkas permohonan pendirian PAUD bersama dengan Tim Survey							Dokumen kelengkapan pendirian	120 menit	Dokumen kelengkapan pendirian	
4	Tim survey ke lapangan jika memenuhi syarat dibuatkan berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi oleh staf PNFI jika tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi							Dokumen RIPS, Sertifikat Tanah, Akta Pendirian	660 Menit	Kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan	
5	Staf PNFI membuat berita acara dan surat rekomendasi kemudian dicap blok untuk diparaf oleh Kabid PNFI							Kertas, Komputer, Printer	30 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
6	Kabid PNFI memaraf surat rekomendasi pendirian PAUD kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas Untuk diparaf							Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
7	Sekretaris Dinas Memaraf surat rekomendasi pendirian PAUD kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							Bolpoint	10 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian PAUD kemudian diserahkan kembali ke Kabid PNFI							Bolpoint	660 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
9	Kabid PNFI menerima Surat Rekomendasi Pendirian PAUD yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Bidang PNFI							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	25 menit	Berita Acara dan Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
10	Staf Bidang PNFI mendokumentasikan dan memberikan surat rekomendasi pendirian PAUD kepada pemohon							File Odner	25 menit	Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	
11	Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian PAUD untuk selanjutnya diserahkan ke BPPT Kabupaten Kuningan untuk proses selanjutnya.							Surat Rekomendasi Izin Pendirian PAUD	25 menit	Untuk usulan ke BPPT	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola menerima surat masuk, lalu mengagendakan ke agenda surat masuk dan melampirkan kartu disposisi kemudian disampaikan kepada kepala dinas				Buku kendali	10 menit	Data surat masuk	
2	Kepala dinas mendisposisi surat masuk kemudian diserahkan Sekretaris Dinas				Kartu disposisi	10 menit	Identiitas surat	
3	Sekretaris Dinas Menindaklanjuti disposisi dari kepala dinas kemudian diserahkan ke bagian pengelola Surat				Surat	5 menit	Penerimaan surat	
4	Pengelola mencatat disposisi dalam buku kendali dan menyampaikan ke bidang atau subag untuk ditindaklanjuti				Surat	15 menit	Petunjuk tindak lanjut	

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon (Bidang/Subbag)	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Surat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon (Bidang/Subbag) menyampaikan surat untuk diparaf ke Sekretaris Dinas melalui Sekprinya					Konsep Surat Keluar	25 menit	Konsep Surat Keluar		
2	Sekretaris Dinas meneliti surat, jika sudah sesuai diparaf kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan ke pemohon (Bidang/Subbag) untuk diperbaiki			Ya		Konsep Surat Keluar yang di stempel cap blok	15 Menit	Konsep Surat Keluar yang telah di paraf		
3	Kepala Dinas menandatangani surat keluar dan menyampaikannya kembali ke pemohon (Bidang/Subbag)					Konsep Surat Keluar yang telah di paraf	10 menit	Surat Keluar yang telah di tandatangan		
4	Pemohon (Bidang/Subbag) menerima surat keluar yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan ke bagian pengelola surat untuk diberi nomor surat					Surat Keluar yang telah di tandatangan	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani		
5	Bagian pengelola Surat menerima dan memberikan nomor surat keluar dan arsip surat kemudian diserahkan kembali ke pemohon (Bidang/Subbag)					Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor surat	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor surat		
6	Pemohon (Bidang/Subbag) menerima Surat Keluar yang sudah diberi nomor untuk didistribusikan sesuai tujuan					Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor surat	60 menit	Surat Didistribusikan sesuai tujuan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Pengelola Legalisir	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Memberikan Berkas untuk dilegalisir ke Dinas Pendidikan melalui pengelola					Dokumen resmi	5 menit	berkas	
2	Pengelola Menerima berkas dokumen kemudian dicek keabsahan dokumen asli dan photocopy, jika sudah sesuai dengan asli maka dibubuhi capblok kemudian diparaf Kasubag Umum, jika tidak sesuai dengan asli dikembalikan ke pemohon					Dokumen asli dan Salinan, Cap blok	10 menit	keabsahan berkas	
3	Subag umum memberikan paraf pada dokumen					Pulpen	5 menit	Berkas yang akan dilegalisir diparaf	
4	Sekretaris Dinas Melakukan penandatanganan Dokumen					Berkas yang akan dilegalisir diparaf untuk ditandatangani	15 menit	Berkas yang akan dilegalisir diparaf untuk ditandatangani	
5	Pengelola memberikan nomor dan stempel pada berkas kemudian diarsipkan dan diserahkan ke pemohon					Pulpen	10 menit	Dokumen yang sudah dilegalisir	
6	Pemohon Menerima Berkas dokumen yang sudah dilegalisir					Dokumen yang sudah dilegalisir	15 menit	Dokumen yang sudah dilegalisir	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pengelola Arsip	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memasukkan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan diterima oleh Pengelola Arsip							Surat Permohonan Rekomendasi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Pengelola Arsip menerima surat permohonan rekomendasi dan mendisposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan Rekomendasi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi	
3	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan rekomendasi dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas							Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	20 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
4	Sekretaris Dinas mendisposisi surat permohonan rekomendasi ke Kasubag Umum							Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
5	Kasubag Umum Menerima surat yang telah didisposisi dari sekretaris dinas kemudian didisposisi ke Staf Umum							Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
6	Staf Umum Menerima dan membuat Surat rekomendasi kemudian diserahkan ke kasubag umum							Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	45 menit	Draf Surat Rekomendasi Dinas	
7	Kasubag Umum meneliti surat rekomendasi, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika belum sesuai dikembalikan kepada Staf Umum							Ya	60 menit	Surat Rekomendasi Dinas	
8	Sekretaris Dinas Menerima surat rekomendasi untuk diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas							Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani	
9	Kepala dinas menandatangani surat rekomendasi dan menyerahkannya kepada kasubag umum							Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
10	Kasubag Umum menerima surat rekomendasi dan menyerahkannya kepada staff							Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
11	Staff mengarsipkan dan memberikan surat rekomendasi kepada pemohon							Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
12	Pemohon menerima surat Rekomendasi kegiatan/tempat.							Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Tim Penyusun	Kasubag Umum	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekretaris Dinas menyusun draft SK Tim Penyusun Rencana Strategis kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Draft SK Tim Penyusun	60 menit	Draft SK Tim Penyusun		
2	Kepala Dinas menandatangani draft SK Tim Penyusun Rencana Strategis dan diserahkan kembali ke Sekretaris Dinas						Draft SK Tim Penyusun	20 menit	Draft SK Tim Penyusun		
3	Sekretaris Dinas mengadakan rapat untuk membahas draft rancangan Rencana Strategis bersama Tim Penyusun						format Draft Rancangan Renstra	660 menit	Draft Rancangan Renstra Dinas		
4	Tim menyusun kembali hasil pembahasan draft Rencana Strategis bersama Sekretaris Dinas						Draft Rancangan Renstra Dinas	330 menit	Draft Rencana Strategis Dinas		
5	Sekretaris Dinas meneliti ulang draft dokumen Rencana Strategis, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum dikembalikan ke Tim Penyusun						Draft Rencana Strategis Dinas	330 menit	Draft Rencana Strategis Dinas		
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rencana Strategis dan diserahkan ke Sekretaris Dinas						Draft Rencana Strategis Dinas	60 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas		
7	Sekretaris Dinas menerima draft dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan ke Kasubag Umum						Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas	20 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah sesuai		
8	Kasubag Umum menerima draft dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk digandakan dan dijilid kemudian diserahkan ke Bappeda.						Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah sesuai	330 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah ditandatangani		
9	Bappeda menyerahkan Rencana Strategis yang sudah sesuai dengan capaian RPJMD kepada Kepala Dinas melalui Kasubag Umum						Draft Dokumen Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	45 menit	Dokumen Rencana Strategis yang sudah ditandatangani		
10	Kasubag Umum menerima dokumen Rencana Kerja Dinas dari Bappeda dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draft Bahan Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	20 menit	Dokumen Rencana Strategis dinas		
11	Sekretaris Dinas mendokumentasikan melalui Kasubag Umum dan mendistribusikan Dokumen Rencana Strategis ke Bidang-bidang						Dokumen Rencana Strategis Dinas	15 menit	Dokumen Rencana Strategis dinas		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Sekretariat	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat format permintaan data untuk bahan Rencana Kerja Dinas dan mendistribusikan kepada Sekretariat dan Kepala Bidang							Format Permintaan Data	10 menit	Format Permintaan Data	
2	Sekretariat dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai format data yang diminta dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Format Permintaan Data	990 menit	Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Rencana Kerja Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan	1.320 menit	Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Dinas	
4	Kasubbag Umum membuat draft dokumen Rencana Kerja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Dinas	990 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Rencana Kerja dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum							Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rencana Kerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum							Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Rencana Kerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Dinas							Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun terakhir	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun Akhir	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Rekap LPPD	
4	Kasubbag Umum membuat draft dokumen Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Rekap LPPD	660 menit	Draft Dokumen Rekap LPPD	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum						Ya	Draft Dokumen Rekap LPPD	330 menit	Draft Dokumen Rekap LPPD yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum							Draft Dokumen rekap LPPD yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rekap LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen Rekap LPPD Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rekap LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas kepada Setda Bagian Tata Pemerintahan							Dokumen Rekap LPPD Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rekap LPPD Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan mendistribusikan kepada Sekretariat dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Sekretariat dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun terakhir	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun terakhir	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Rekap LKPJ	
4	Kasubbag Umum membuat draft dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Rekap LKPJ	660 menit	Draft Dokumen Rekap LKPJ	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum.						Ya	Draft Dokumen Rekap LKPJ	330 menit	Draft Dokumen Rekap LKPJ yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Tidak	Draft Dokumen Rekap LKPJ yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas kepada Bappeda							Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Umum Kerja Dinas berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) yang telah disahkan, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Dinas	
2	Kasubbag Umum membuat Draft dokumen Umum kerja Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas					Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Dinas	660 menit	Draft Dokumen Proram Kerja Dinas	
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Umum Kerja Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum					Draft Dokumen Proram Kerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Proram Kerja Dinas yang telah sesuai	
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Umum Kerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum					Draft Dokumen Proram Kerja Dinas yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	
5	Kasubbag Umum menerima dokumentasi Umum Kerja Dinas yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada staf Umum					Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	
6	Staf Umum mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Umum Kerja Dinas.					Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setda Bag. Organisasi dan PA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Penetapan Kinerja Dinas berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) dari Sekretaris dan Bidang-bidang yang telah disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
2	Kasubbag Umum membuat Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	660 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	10 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Kasubbag Umum menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas kepada Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum setelah ditandatangani oleh Bupati							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	
7	Kasubbag Umum menerima dokumentasi Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	15 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Penetapan Kinerja dinas ke Setda Bagian Organisasi dan PA dan Inspektorat.							Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	25 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LPPD	
4	Kasubbag Umum membuat draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LPPD	660 menit	Draft Dokumen LPPD	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum						Ya	Draft Dokumen LPPD	330 menit	Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Tidak	Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas kepada Setda Bagian Tata Pemerintahan							Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Umum	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LKPJ	
4	Kasubbag Umum membuat draft Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LKPJ	660 menit	Draft Dokumen LKPJ	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum.						Ya	Draft Dokumen LKPJ	330 menit	Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Tidak	Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas kepada Bappeda							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setda Bag. Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang								Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum								Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
4	Kasubbag Umum membuat draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas								Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	660 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	330 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	10 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkan draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas kepada Setda Bagian Pembangunan								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	
8	Setda Bagian Pembangunan meneliti draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas, jika sudah sesuai di tandatangkan kepada Bupati, jika belum di kembalikan ke kasubbag Umum) dan menyerahkan ke Dinas Melalui Kasubbag Umum								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	330 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	
9	Kasubbag Umum menerima dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan menyerahkannya kepada staf Umum								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	25 Meit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	
10	Staf Umum Mengarsipkan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas.								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	10 Menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staff Umum	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LAKIP	
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LAKIP	660 menit	Draft Dokumen LAKIP	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program						Ya	Draft Dokumen LAKIP	330 menit	Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan menyerahkan kembali ke kasubbag Program						Tidak	Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas kepada Inspektorat dan Setda Bagian Organisasi dan PA.							Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			ket.
		Staf Umum	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kisubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Evaluasi Kinerja Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaannya dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	
4	Kasubbag Umum membuat draft Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	660 menit	Draft Dokumen Evaluasi	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft Dokumen Evaluasi kinerja dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum								330 menit	Draft Dokumen Evaluasi yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum							Draft Dokumen Evaluasi	10 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Evaluasi Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staff Umum							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staff Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umum	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Umum membuat daftar permintaan data untuk bahan Evaluasi Kinerja Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf Umum							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf Umum membuat draft rancangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Laporan Keuangan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	
4	Kasubbag Umum membuat draft Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	660 menit	Draft Dokumen Evaluasi	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft Dokumen Evaluasi kinerja dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Umum							Draft Dokumen Evaluasi	330 menit	Draft Dokumen Evaluasi yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum							Draft Dokumen Evaluasi yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Umum menerima dokumen Evaluasi Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf Umum							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf Umum mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Ket.					
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kasubag Keuangan	Kelengkapan		Waktu	Output			
1	Pengurus barang mendata kebutuhan barang dari Sekretariat dan bidang-bidang kemudian mengusulkannya ke Kasubag Umum												
2	Kasubag Umum mengevaluasi daftar kebutuhan barang kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang												
3	Sekretaris dinas mengkaji daftar kebutuhan barang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jika sudah sesuai diserahkan kepada kepala dinas untuk mendapat persetujuan, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Umum untuk diperbaiki												
4	Kepala dinas menyetujui daftar kebutuhan barang, dan menginstruksikan kepada kasubag keuangan melalui Sekretaris dinas merealisasikan pengadaan barang												
5	Kasubag keuangan melakukan pencairan dana dan memberikannya kepada Pengurus barang												
6	Pengurus barang melakukan pengadaan barang dan mendistribusikannya melalui penyimpanan barang												

KEGIATAN

1 Pengurus barang mendata kebutuhan barang dari Sekretariat dan bidang-bidang kemudian mengusulkannya ke Kasubag Umum

2 Kasubag Umum mengevaluasi daftar kebutuhan barang kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk dikaji ulang

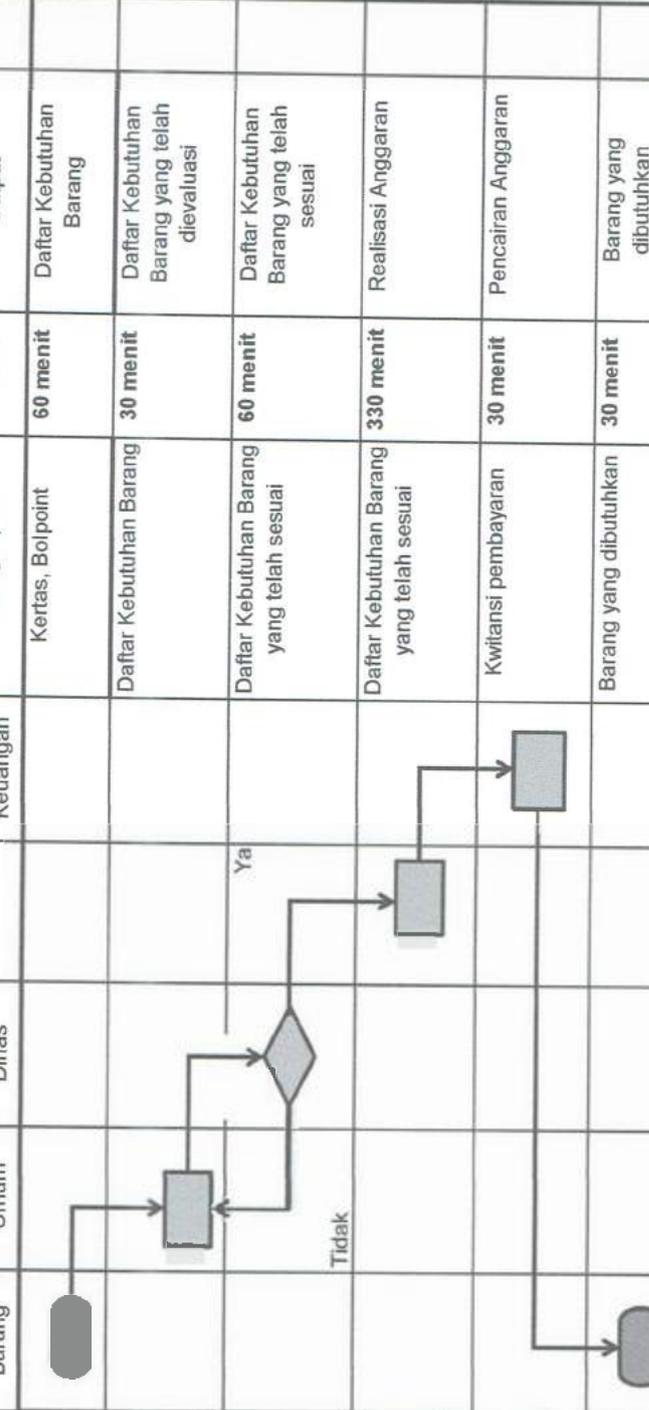
3 Sekretaris dinas mengkaji daftar kebutuhan barang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jika sudah sesuai diserahkan kepada kepala dinas untuk mendapat persetujuan, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Umum untuk diperbaiki

4 Kepala dinas menyetujui daftar kebutuhan barang, dan menginstruksikan kepada kasubag keuangan melalui Sekretaris dinas merealisasikan pengadaan barang

5 Kasubag keuangan melakukan pencairan dana dan memberikannya kepada Pengurus barang

6 Pengurus barang melakukan pengadaan barang dan mendistribusikannya melalui penyimpanan barang

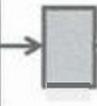
MUTU BAKU



No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	Petugas Tenaga Penata Dokumen	PPTK	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Bendahara Pengeluaran menerima nota dinas, kemudian membuat surat permintaan pembayaran dan menyerahkannya kepada petugas verifikasi						Nota Dinas	30 menit	SPP			
2	petugas verifikasi menerima dan meneliti berkas Surat Permintaan Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran, jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada petugas penata dokumen, jika belum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki							120 Menit	SPP			
3	Petugas penata dokumen mencatat Nomor SKO dan SPP di buku Register SKO dan buku register SPP kemudian di serahkan kembali ke bendahara pengeluaran							40 menit	SPP	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat		
4	Bendahara pengeluaran menandatangani dan menyerahkan surat permintaan pembayaran kepada PPTK kegiatan							20 Menit	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat		
5	PPTK Kegiatan mendandatangani surat perintah pembayaran dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan							20 Menit	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat	SPP yang telah ditandatangani		
6	Kasubbag keuangan menerima dan menandatangani Surat perintah pembayaran dan menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran							20 menit	SPP yang telah ditandatangani	SPP yang telah ditandatangani		
7	Bendahara pengeluaran menerima Surat Permintaan Pembayaran dan selanjutnya di buat Surat Perintah Membayar							20 menit	SPP yang telah ditandatangani	SPM		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Keuangan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Keuangan membuat draft rancangan dokumen Laporan Triwulanan Dinas berdasarkan dokumen SP2D yang disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan					Dokumen SP2D	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
2	Kasubbag Keuangan membuat Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas					Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	660 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag Keuangan									
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Keuangan			Tidak	Ya	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	330 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
5	Kasubbag Keuangan menerima draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas dan menyerahkan Kepada Staf Keuangan					Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	10 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		
7	Staf Keuangan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Triwulanan dinas ke Setda Bagian Pembangunan dan Bappeda.					Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		
						Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) setelah adanya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan					SPP	180 menit	SPM	
2	Kasubbag keuangan memaraf urut Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas					SPM	30 menit	SPM Yang telah diparaf	
3	Sekretaris Dinas memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas					SPM yang diparaf	30 menit	SPM Yang telah diparaf	
4	Kepala dinas menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					SPM Yang telah diparaf	30 menit	SPM Yang telah ditandatangani	
5	Bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen SPM kepada BPKAD					SPM Yang telah ditandatangani	40 menit	SPM Yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Bendahara pengeluaran membuat draft SPJ pengeluaran sesuai kode rekening dan mencatatnya dalam BKU kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan				Draf SPJ Pengeluaran	180 Menit	Draf SPJ Pengeluaran		
2	Kasubbag Keuangan menandatangani draf SPJ dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas				Draf SPJ Pengeluaran	60 Menit	Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani		
3	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Bendahara keuangan				Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani	30 Menit	SPJ yang telah ditandatangani		
4	Bendahara keuangan mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen SPJ ke BPAKD				SPJ yang telah ditandatangani	10 Menit	SPJ yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPKAD	Dispenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara penerimaan membuat draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan data hasil kunjungan wisatawan tahun sebelumnya dan peraturan yang berlaku, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan							Data Kunjungan, Perda dan Perub	120 Menit	Draft Rancangan Target PAD	
2	Kasubbag Keuangan memeriksa draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD), jika sudah sesuai di serahkan kepada Sekretaris Dinas, jika belum dikembalikan kepada bendahara penerimaan							Draft Rancangan Target PAD	30 Menit	Draft Rancangan Target PAD	
3	Sekretaris Dinas memaraf draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas							Draft Rancangan Target PAD	20 Menit	Draft Rancangan Target PAD yang telah difaraf	
4	Kepala Dinas menandatangani draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD), dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Draft Rancangan Target PAD yang telah difaraf	20 Menit	Draft Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	
5	Bendahara Penerimaan menerima Draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyerahkan kepada BPKAD dan Ke Dispenda							Draft Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	330 Menit	Draft Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	
6	BPKAD dan dispenda menerima draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan meyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Draft Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	20 Mneit	Target PAD	
7	Bendahara Penerimaan menerima target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan mendistribusikannya kepada objek pungut							Target PAD	20 Mneit	Target PAD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	PPTK/Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima ajuan nota dinas dari bidang, kemudian dibuat SPP dan SPM lalu diserahkan ke BPKAD				Dokumen SPP dan SPM	180 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	BPKAD menerima berkas pencairan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara pengeluaran berupa dokumen SP2D melalui BUD				Dokumen SPP dan SPM	60 Menit	Dokumen SP2D	
3	Bendahara pengeluaran menerima dokumen SP2D dan melakukan pencairan di Bank Jabar Banten lalu menyerahkannya kepada bidang melalui PPTK/Bendahara Pembantu berupa panjer kerja				Dokumen SP2D	30 Menit	Pencairan	
4	PPTK/bendahara pembantu melakukan peng SPJ kegiatan dan meyerahkannya kepada bendahara pengeluaran				Pencairan	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	
5	Bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mendokumentasikan SPJ kegiatan bidang				SPJ Kegiatan Bidang	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Objek Pungut PAD	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Berdasarkan RKA PAD bendahara penerimaan melakukan penarikan PAD Ke Objek Pungut PAD							RKA PAD	120 Menit	RKA PAD	
2	Objek Pungut PAD menyetorkan PAD sesuai pedapatan Kepada Dinas melalui Bendahara Penerimaan							RKA PAD	30 Menit	Setoran PAD	
3	Bendahara penerimaan menerima setoran PAD dan membuat slip penerimaan dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan							Setoran PAD	30 Menit	Slip Penerimaan PAD	
4	Kasubag Keuangan meneliti Slip penerimaan, jika sudah sesuai diserahkan ke Sekretaris Dinas, jika belum dikembalikan ke bendahara penerimaan							Slip Penerimaan PAD	30 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	
5	Sekretaris Dinas memaraf slip penerimaan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas							Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	20 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	
6	Kepala dinas menandatangani slip penerimaan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	15 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	
7	Bendahara Penerimaan mengarsipkan dan melakukan penyetoran ke kas daerah							Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	15 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Keuangan	Kasubbag Keuangan	Bendahara Dinas	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Keuangan mengumpulkan dan menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan APBD untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan					RKA SKPD dan Perbup APBD	30 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
2	Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian kode rekening dan besaran belanja, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan, jika sudah sesuai diserahkan kepada bendahara dinas					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 Menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
3	Bendahara dinas memproses draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk disahkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKAD					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
4	Kepala BPKAD menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
5	Kasubbag keuangan menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Staf Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
6	Staf Keuangan menggandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, menyampaikannya kepada pihak terkait dan mengarsipkannya					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Cuti Tahunan kepada staf kepegawaian							surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	10 menit	surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan Cuti Tahunan dan dikalkulasi antar hak Cuti dengan waktu cuti bersama, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	30 menit	Berkas permohonan cuti tahunan	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat permohonan cuti tahunan, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
5	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas permohonan cuti tahunan kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
7	BKD Menerima berkas permohonan izin cuti tahunan dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuatkan surat izin cuti tahunan							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima surat izin cuti tahunan dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan Surat izin cuti tahunan kepada pemohon							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti tahunan							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket.	
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan kenaikan gaji berkala kepada staf kepegawaian							Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	10 menit	Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan kenaikan gaji berkala, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	330 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan kenaikan gaji berkala, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian								30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Kepada BKD								45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
7	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuahkan SK kenaikan gaji berkala								15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian								15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
9	Staf Kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon								10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Gaji Berkala								10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kepegawaian membuat draf rancangan laporan kepegawaian berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Absensi Pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian					DUK, Daftar Nominatif, dan Absensi Pegawai	330 menit	Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	
2	Kasubbag Kepegawaian meneliti draf rancangan laporan kepegawaian, jika sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika belum di kembalikan kepada staf kepegawaian					Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	60 menit	Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	
3	Sekretaris Dinas meneliti rancangan laporan kepegawaian, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian					Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	60 menit	Rancangan Laporan Kepegawaian yang sesuai	
4	Kepala Dinas Menandatangani laporan Kepegawaian dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian					Rancangan Laporan Kepegawaian yang sesuai	10 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	
5	Kasubbag Kepegawaian menerima laporan kepegawaian dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian					Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	10 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	
6	staf kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikannya kepada Badan Kepegawaian Daerah					Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	30 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Ket.	
		Staf Kepegawaian	Pegawai Disdikpora	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu
1	Staf kepegawaian membuat format absensi daftar hadir apel dan menandatangani kepada seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga						Format Absensi Daftar Hadir Apel	25 menit	Format Absensi Daftar Hadir Apel
2	seluruh pegawai menandatangani absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kembali kepada staf kepegawaian						Format Absensi Daftar Hadir Apel	40 menit	Format Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani
3	Staf kepegawaian membuat draf rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Format Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	60 menit	Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel
4	Kasubag Kepegawaian merekapitulasi Absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	60 menit	Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel
5	Sekretaris Dinas Menandatangani rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas						Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	20 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani
6	Kepala Dinas Menandatangani rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kembali ke kasubag Kepegawaian						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	20 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani
7	Kasubag Kepegawaian menerima rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani
8	Staf kepegawaian mengarsipkan rekapitulasi daftar hadir apel						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Kartu Istri (Karis) melalui Staf Kepegawaian							fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	10 menit	fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Kartu Istri (Karis), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	30 menit	Persyaratan pembuatan Karis	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Kartu Istri dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Persyaratan pembuatan Karis	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karis	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Kartu Istri, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan persyaratan pembuatan Karis	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karis	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kartu Istri dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian								30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karis	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Pembuatan Kartu Istri Kepada BKD								45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karis	
7	BKD Menerima berkas pengajuan pembuatan Kartu Istri dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuatkanKartu Istri (Karis)								15 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karis	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima Kartu Istri dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian								15 menit	Katu Pegawai (Karis)	
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Kartu Istri (Karis) Kepada pemohon							Katu Pegawai (Karis)	10 menit	Katu Pegawai (Karis)	
10	Pemohon menerima Kartu Istri							Katu Pegawai (Karis)	10 Menit	Katu Pegawai (Karis)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Kartu Suami (Karsu) melalui Staf Kepegawaian							fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	10 menit	fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Kartu Suami (Karsu), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc sk cpns, sk pns, Buku Nikah, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	30 menit	Persyaratan pembuatan Karsu	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Kartu Suami dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Persyaratan pembuatan Karsu	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karsu	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Kartu Suami, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan persyaratan pembuatan Karsu	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karsu	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kartu Suami dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian							Surat dan persyaratan pembuatan Karsu	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karsu	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Pembuatan Kartu Suami Kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karsu	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karsu	
7	BKD Menerima berkas pengajuan pembuatan Kartu Suami dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuatkannya Kartu Suami (Karsu)							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karsu	15 menit	Katu Pegawai (Karsu)	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima Kartu Suami dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian							Katu Pegawai (Karsu)	15 menit	Katu Pegawai (Karsu)	
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Kartu Suami (Karsu) Kepada pemohon							Katu Pegawai (Karsu)	10 menit	Katu Pegawai (Karsu)	
10	Pemohon menerima Kartu Suami							Katu Pegawai (Karsu)	10 Menit	Katu Pegawai (Karsu)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan cuti bersalin kepada staf kepegawaian							Surat permohonan cuti ybs, fcs, fcs terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	10 menit	Surat permohonan cuti ybs, fcs, fcs terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan cuti bersalin, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Surat permohonan cuti ybs, fcs, fcs terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	330 menit	Surat permohonan cuti ybs, fcs, fcs terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Surat permohonan cuti ybs, fcs, fcs terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	330 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat permohonan cuti bersalin, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	330 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
5	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas permohonan cuti bersalin kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
7	BKD Menerima berkas permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuatkan surat izin cuti bersalin							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima surat izin cuti bersalin dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawai yang akan melanjutkan jenjang pendidikannya mengajukan permohonan izin belajar melalui staf kepegawaian							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	10 menit	Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan izin belajar, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	30 menit	Persyaratan Izin Belajar		
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat izin belajar setelah persyaratan terpenuhi dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas								Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat izin belajar jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian								Surat dan Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar	
5	Kepala Dinas menandatangani surat izin belajar dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian								Surat dan Persyaratan Izin Belajar	10 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
6	Kasubbag Kepegawaian menerima surat izin belajar dan menyerahkan kepada staf kepegawaian								Surat izin belajar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
7	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat izin belajar kepada pegawai yang mengajukan permohonan								Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
8	Pegawai yang mengajukan permohonan menerima surat izin belajar								Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada Staf Kepegawaian							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	10 menit	Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	330 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Kenaikan Pangkat Kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
7	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag Kepegawaian setelah dibuatkan SK Kenaikan Pangkat							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
9	Staf Kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kenaikan pangkat Kepada pemohon							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 ininit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU								
		Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Bidang-bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Staf Kepegawaian memberikan blanko isian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (PEKA) kepada Sekretaris dan Bidang-bidang						Blanko PEKA	10 menit	Blanko PEKA	
2	Sekretaris dan Bidang-bidang melakukan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan blanko isian dan memberikannya kembali kepada staf kepegawaian						Blanko PEKA	330 menit	Blanko PEKA yang telah diisi	
3	Staf kepegawaian menyusun rancangan draft Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan isian blanko penilaian dari sekretaris dan bidang-bidang dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Blanko PEKA yang telah diisi	330 menit	Rancangan Draft PEKA	
4	Kasubag Kepegawaian membuat draft Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan menyerahkannya kepada Sekretaris						Rancangan Draft PEKA	330 menit	Draft PEKA	
5	Sekretaris meneliti draft Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian						Draft PEKA	30 menit	Draft PEKA yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas Menandatangani daftar Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Draft PEKA yang telah sesuai	45 menit	PEKA yang telah ditandatangani	
7	Kasubag Kepegawaian menerima daftar Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan memberikannya kepada staf Kepegawaian						PEKA yang telah ditandatangani	15 menit	PEKA yang telah ditandatangani	
8	Staf Kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan ke Sekda Bagian Organisasi dan PA.						PEKA yang telah ditandatangani	20 menit	PEKA yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU							Ket.		
		Staf Kepegawaian	Kasubag/Kasi	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris/Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Staf kepegawaian membuat format absensi daftar hadir dan menyebarkannya setiap awal bulan kepada tiap Kasubag/kasi							Format Absensi Daftar Hadir	25 menit	Format Absensi Daftar Hadir	
2	Kasubag/kasi memberikan daftar hadir kepada stafnya untuk di paraf sesuai kehadiran dan di paraf oleh kasi/kasubag lalu diserahkan ke Kepala Bidang/Sekretaris							Format Absensi Daftar Hadir	1 bulan	Format Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	
3	Kepala Bidang/Sekretaris mengevaluasi kehadiran staff dan di tandatangan lalu diserahkan kembali ke staf kepegawaian							Format Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	60 menit	Format Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	
4	Staf Kepegawaian merekap absensi daftar hadir dari bidang/sekretariat dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian							Format Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	60 menit	Format Absensi Daftar Hadir	
5	Kasubag Kepegawaian membuat surat pengantar rekapitulasi absensi daftar hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris dinas							Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	20 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	
6	Sekretaris Dinas meneliti, jika sudah sesuai di serahkan kepada kepala dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian						Ya	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	20 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	
7	Kepala Dinas menandatangani surat dan rekapitulasi absensi daftar hadir dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Tidak	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	10 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	
8	Kasubag Kepegawaian menerima rekapitulasi daftar hadir dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	10 Menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan melaporkannya ke BKD							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	10 Menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah diandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) melalui Staf Kepegawaian							fc sk CPNS, sk PNS, STT PP dilegalisir, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	10 menit	fc sk CPNS, sk PNS, STT PP dilegalisir, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Kartu Pegawai (Karpeg), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon						fc sk CPNS, sk PNS, STT PP dilegalisir, pas foto 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	30 menit	Persyaratan pembuatan Karpeg		
3	Kasubag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg		
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Kartu Pegawai, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian						Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg		
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg		
6	Kasubag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai Kepada BKD						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	15 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)		
7	BKD Menerima berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kembali kepada kasubag Kepegawaian setelah dibuatkankartu Pegawai (Karpeg)						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	15 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)		
8	Kasubag Kepegawaian menerima Kartu Pegawai dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian						Kartu Pegawai (Karpeg)	10 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)		
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Kartu Pegawai (Karpeg) Kepada pemohon						Kartu Pegawai (Karpeg)	10 Menit	Kartu Pegawai (Karpeg)		

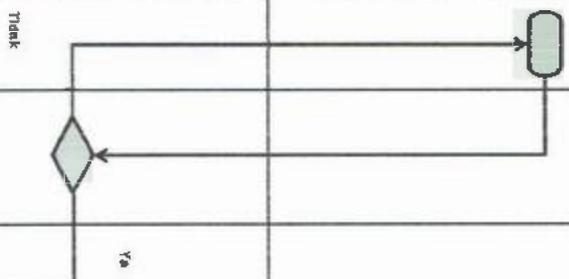
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya mengajukan permohonan penyesuaian ijazah melalui staf kepegawaian						fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc akte lahir, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip	10 menit	fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc akte lahir, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan penyesuaian ijazah, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan						fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc akte lahir, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip	30 menit	Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah		
3	Kasubbag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk penyesuaian ijazah dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	30 menit	Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah		
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan penyesuaian ijazah jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian						Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah		
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan penyesuaian ijazah dan menyerahkannya kepada Kasubbag Kepegawaian						Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah		
6	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan penyesuaian ijazah Kepada BKD						Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	15 menit	Surat panggilan ujian dinas		
7	BKD Menerima berkas pengajuan penyesuaian ijazah dan menyampaikan surat panggilan untuk mengikuti ujian dinas kepada kasubbag Kepegawaian						Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	15 menit	Surat panggilan ujian dinas		
8	Kasubbag Kepegawaian menerima surat panggilan untuk mengikuti ujian dinas pegawai yang mengajukan permohonan dan						Surat panggilan ujian dinas	10 Menit	Surat panggilan ujian dinas		
9	Staf kepegawaian mempersiapkan dan mendistribusikan surat panggilan kepada pegawai yang mengajukan permohonan						Surat panggilan ujian dinas	10 Menit	Surat panggilan ujian dinas		
10	Pegawai yang mengajukan permohonan menerima surat panggilan mengikuti ujian dinas untuk penyesuaian ijazah						Surat panggilan ujian dinas	10 Menit	Surat panggilan ujian dinas		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	PT TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN) melalui Staf Kepegawaian						fc sk cpls, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	10 menit	fc sk cpls, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubag Kepegawaian, jika belum di kembalikan kepada pemohon						fc sk cpls, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	30 menit	Persyaratan pembuatan TASPEN		
3	Kasubag Kepegawaian membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN		
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai di paraf dan ditandatangani kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian						Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN		
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Kasubag Kepegawaian						Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN		
6	Kasubag Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) Kepada PT. TASPEN						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASKES	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan ASKES		
7	PT. TASPEN Menerima berkas pengajuan dan menyerahkannya kembali kepada kasubag Kepegawaian setelah dibuatkan TASPEN (Tabungan Pensiun)						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	15 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		
8	Kasubag Kepegawaian menerima Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian						Tabungan Pensiun (TASPEN)	15 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Tabungan Pegawai (TASPEN) Kepada pemohon						Tabungan Pensiun (TASPEN)	10 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		
10	Pemohon menerima Tabungan Pegawai (TASPEN)						Tabungan Pensiun (TASPEN)	10 Menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		

PELAKSANA

MUJU BAKU

No.	KEGIATAN	Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Penulisan kepada staf kepegawaian							fc karpis, fc karsakarsu, surat pernyataan tidak mempunyai barang milik negara, fc surat nikah dicatat KUA setempat, surat asuransi kesehatan, dan asuransi lainnya, fc akta lahir, fc akta pindah, fc akta nikah, fc akta cerai, fc akta kematian, fc surat keterangan kelahiran, fc surat keterangan pindah ke provinsi, NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, fc dpt 2, lampiran terakhir diunggah, DPC, fc, KTP diunggah, pas photo 3x4, berwarna 7 br, surat pernyataan pindah bernomor	70 menit	fc karpis, fc karsakarsu, surat pernyataan tidak mempunyai barang milik negara, fc surat nikah dicatat KUA setempat, surat asuransi kesehatan, dan asuransi lainnya, fc akta lahir, fc akta pindah, fc akta nikah, fc akta cerai, fc akta kematian, fc surat keterangan kelahiran, fc surat keterangan pindah ke provinsi, NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, fc dpt 2, lampiran terakhir diunggah, DPC, fc, KTP diunggah, pas photo 3x4, berwarna 7 br, surat pernyataan pindah bernomor	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan penulisan, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc karpis, fc karsakarsu, surat pernyataan tidak mempunyai barang milik negara, fc surat nikah dicatat KUA setempat, dan surat asuransi kesehatan diserahkan ke bagian lain, fc akta lahir, dan fc akta pindah, dan fc akta nikah, dan fc akta cerai, dan fc akta kematian, dan fc surat keterangan kelahiran, dan fc surat keterangan pindah ke provinsi, NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, fc dpt 2, lampiran terakhir diunggah, DPC, fc, KTP diunggah, pas photo 3x4, berwarna 7 br, surat pernyataan pindah bernomor	330 menit	Berkas Pengajuan Penulisan	
3	Kasubag Umum mengambil surat pengajuan setelah persetujuan terpenuhi untuk penulisan dan menyatakannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengajuan Penulisan	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Penulisan	
4	Berkas dan surat pengajuan penulisan, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke kasubag umum							Surat dan Berkas Pengajuan Penulisan	30 menit	Surat yang telah diandatangani dan Berkas Pengajuan Penulisan	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Penulisan dan menyatakannya kepada Kasubag Umum							Surat yang telah diandatangani dan Berkas Pengajuan Penulisan	45 menit	Surat yang telah diandatangani dan Berkas Pengajuan Penulisan	
6	Kasubag umum menyerahkan berkas pengajuan penulisan kepada BKD							Surat yang telah diandatangani dan Berkas Pengajuan Penulisan	15 menit	SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	
7	BKD menerima berkas pengajuan Penulisan dan menyatakannya kembali kepada kasubag umum setelah dibuktikan SK Penulisan							Surat yang telah diandatangani dan Berkas Pengajuan Penulisan	10 menit	SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	
8	Kasubag Umum menerima SK Penulisan dan menyatakannya kepada staf kepegawaian							SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	10 menit	SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	
9	Staf kepegawaian menyerahkan dan mendaftarkan SK Penulisan kepada pemohon							SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	30 Menit	SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani	
10	Pemohon menerima SK Penulisan							SK Keadaan Pasulur yang telah diandatangani			



No.	KEGIATAN	MUTU BAKU			Ketersediaan	Waktu	Output
		Staf Kepegawaian	Sekretariat	Bidang-Bidang			
1	Staf Kepegawaian menyebarkan lembaran kontrak kerja SKP ke Sekretariat dan Bidang-bidang				Kontrak Kerja SKP	30 menit	Kontrak Kerja SKP
2	Sekretariat dan Bidang-bidang menerima lembaran kontrak kerja dan menyerahkannya kembali ke Staf Kepegawaian setelah dilakukan penilaian dan ditandatangani				Kontrak Kerja SKP	990 menit	SKP yang telah ditandatangani
3	Staf Kepegawaian mempersiapkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				SKP yang telah ditandatangani	10 menit	SKP yang telah ditandatangani

KEPALA BAGIAN:

KEPALA BAGIAN	PROF.	TOLU	KET.
KEJABAT			
KASUBAG			
KELOMPOK			
ASISTEN			
SERDA			

PARAP KONTROL:

PARAP KONTROL	ASISTEN BAGIAN		
KEJABAT			
KASUBAG			
KABAS			

