



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl . Danau Luar No. 10 Tlp. (0567) 21092 Putussibau 78711

Telp/Fax : 0567-21092 Email : kapuashuludikbud@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 800 / 18/DPB/SET

TENTANG

PENETAPAN PETUGAS LAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat, tanggap dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menunjuk dan menetapkan Petugas Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penetapan Petugas Layanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Petugas Layanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum pada lampiran I keputusan ini;
- KEDUA : Petugas layanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi:
- a. Petugas layanan kebutuhan khusus;
 - b. Petugas layanan
 - c. Petugas Front Office;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, petugas layanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercatum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : Januari 2021



Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PETRUS KUSNADI, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
U.p. a. Kepala Bagian Organisasi;
b. Kepala Bagian Hukum;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 800/18/DPB/SET

TENTANG

PENETAPAN PETUGAS LAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Petugas layanan Tamu

No	FOTO	KETERANGAN	
1	2	3	
1.		Nama	Syaparudin
		Tugas	a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat apabila berkebutuhan khusus; b. Meminta pelanggan untuk mengisi buku tamu (bagi pelanggan yang secara khusus tidak dapat mengisi agar dapat diisikan) c. menyapa dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan oleh pelanggan; d. menyampaikan penjelasan kepada pelanggan bila ada berkas yang belum lengkap; e. menyerahkan hasil pengurusan ke pelanggan apabila telah selesai; f. apabila pelanggan ingin bertemu pejabat atau aparatur lainnya untuk konsultasi secara khusus maka diantarkan ke ruangan/meja aparatur bersangkutan, dan apabila yang bersangkutan tidak ada di ruangan atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu. g. mengagendakan surat masuk dan keluar; dan h. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan.
		Pendidikan	SMA
		Masa Kerja	5 Tahun

No	FOTO	KETERANGAN	
1	2	3	
1.		Nama	Renaldy Denada
		Tugas	a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat apabila berkebutuhan khusus; b. Meminta pelanggan untuk mengisi buku tamu (bagi pelanggan yang secara khusus tidak dapat mengisi agar dapat diisi) c. menyapa dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan oleh pelanggan; d. menyampaikan penjelasan kepada pelanggan bila ada berkas yang belum lengkap; e. menyerahkan hasil pengurusan ke pelanggan apabila telah selesai; f. apabila pelanggan ingin bertemu pejabat atau aparatur lainnya untuk konsultasi secara khusus maka diantarkan ke ruangan/meja aparatur bersangkutan, dan apabila yang bersangkutan tidak ada di ruangan atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu. g. mengagendakan surat masuk dan keluar; dan h. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan.
		Pendidikan	SMA
		Masa Kerja	1 Tahun

2. Petugas Layanan Umum

2.		Nama	PUTRI DAMAYANTI S.Pd
		Tugas	a. menyapa dan memberi informasi kepada pelanggan; b. meminta pelanggan untuk mengisi buku tamu; c. bagi pelanggan yang akan mengurus surat menyurat, dipersilahkan ke loket pelayanan; d. apabila pelanggan ingin bertemu pejabat atau pegawai lainnya untuk konsultasi secara khusus maka diantarkan ke ruangan/meja yang bersangkutan, dan apabila yang bersangkutan tidak ada di ruangan atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu; dan e. memperbaharui semua informasi di papan informasi
		Pendidikan	S-1 Pendidikan Agama Islam
		Masa Kerja	10 Bulan

3. Petugas Front Office

No	FOTO	KETERANGAN	
1	2	3	
1.		Nama	SENDINA MUSFIR
		Tugas	a. menyapa dan memeriksa berkas persyaratan dan surat menyurat yang masuk; b. menyampaikan penjelasan kepada pelanggan bila ada berkas yang belum lengkap; c. menyerahkan hasil pengurusan ke pelanggan apabila telah selesai; d. mengagendakan surat masuk dan keluar; e. menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan.
		Pendidikan	SMA
		Masa Kerja	16 Tahun

Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu,



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

