



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. A. Yani Km. 2,5 Kelurahan Batu Piring Telp/Fax (0526) 2028192
Kec.Paringin Selatan Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan Kode Pos 71619

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN

NOMOR 083 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan kelancaran penyelenggaraan tugas layanan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanahumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN.**

KESATU : Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur merupakan produk hukum yang berfungsi untuk menjadi standar bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, menjamin konsistensi dan meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balangan
pada tanggal 16 April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,**


H. ABJI, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199412 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

Nomor/Tahun : Tahun 2024

Tanggal : 16 April 2024

DAFTAR SOP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN

NO	KODE SOP	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UMUM
1.	067.2/01/ Disdikbud	Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan
2	067.2/02/ Disdikbud	Pelayanan Peminjaman Properti (Alat Musik dan Kostum Kesenian)
3	067.2/03/ Disdikbud	Pelayanan Rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian
4	067.2/04/ Disdikbud	Rekomendasi Mutasi Guru
5	067.2/05/ Disdikbud	Pelayanan Pendampingan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Penggunaan Dana BOS
6	067.2/06/ Disdikbud	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
7	067.2/07/ Disdikbud	Pelayanan Pensiun
8	067.2/08/ Disdikbud	Pelayanan Informasi Publik
9	067.2/09/ Disdikbud	Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
10	067.2/10/ Disdikbud	Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa
11	067.2/11/ Disdikbud	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
12	067.2/12/ Disdikbud	Pelayanan Legalisir Ijazah
13	067.2/13/ Disdikbud	Pelayanan Cuti ASN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,



H. ABIJI, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690813-199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/03/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd., M.Pd. NIP. 19690813-199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- 2 Peraturan Bupati Balangan Nomor Tahun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Bupati Balangan.

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang Pendidikan;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

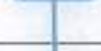
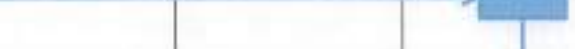
- a Lembar Disposisi
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang dilaksanakan dalam pelayanan pemberian surat izin/rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai surat izin/rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kaubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan scan surat permohonan Magang /PKL / KKN / Penelitian pada aplikasi SI-SUKA					Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memberi lembar disposisi pada surat					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	10 Menit	Berkas permohonan yang telah diberi lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat					Berkas Pemohon dan lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan yang telah di disposisi	
4	Membuat Draf surat izin/rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian					Berkas Pemohon dan Draf Surat Rekomendasi	15 Menit	Draf surat izin / rekomendasi	
5	Paraf dan tanda tangan surat rekomendasi Magang /PKL / KKN / Penelitian					Berkas Pemohon dan Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat izin / rekomendasi	
6	Surat Rekomendasi/Izin Magang /PKL / KKN / Penelitian diberi Nomor dan Scan pada aplikasi SI-SUKA					Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat izin / rekomendasi	





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/04/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABUL, S.Pd., M.A.P NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Rekomendasi Mutasi Guru

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Kepala BKN NO 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

Kualifikasi Pelayanan :

- 1 Mengetahui dan memahami kelengkapan berkas usulan mutasi
2. Mengetahui aturan mutasi

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

1. Lembaran kerja
2. Perangkat Komputer
3. ATK

Peringatan :

Harus mengetahui dan memahami berkas usulan mutasi

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP : Rekomendasi Mutasi Guru

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbug Umpeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mutasi				Surat/Berkas	5 menit	Surat/Naskah dinas	-
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas				Berkas	10 menit	Surat/Naskah dinas	-
3	Membuat surat rekomendasi mutasi dan surat pengantar				Surat/Naskah dinas	30 menit	Surat/Naskah dinas	-
4	Melakukan penomoran surat				- Surat/Naskah dinas - Komputer	10 menit	Surat/Naskah dinas	-
5	Menandatangani surat rekomendasi mutasi				- Surat/Naskah dinas - ATK	1 menit	Surat/Naskah dinas	-
6	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon				- Surat/Berkas	5 menit	Surat/Naskah dinas	-
7	Mengarsipkan surat rekomendasi				- Surat/Naskah dinas - Map	2 menit	Surat/Naskah dinas	-





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/06/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd, M.AP NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang Kenaikan Gaji Berkala;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Alat Tulis Kantor
- b Komputer / Laptop

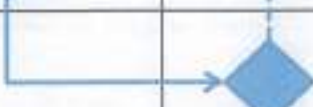
Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PNS.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala ASN

SOP : Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa usulan kenaikan gaji berkala pada aplikasi Silka Online				- Berkas pemohon	10 Menit	Berkas pemohon	
2	Menyetujui usulan kenaikan gaji berkala				- Berkas pemohon	15 Menit	Berkas pemohon	
3	Mencetak SK kenaikan gaji berkala				- Berkas pemohon - Draf SK	30 Menit	Draf SK KGB	
4	Menandatangani surat keputusan penetapan kenaikan gaji berkala				- Berkas pemohon - SK Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Draf SK KGB	
5	Penyerahan surat keputusan penetapan kenaikan gaji berkala				- Berkas pemohon - SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	SK KGB	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



H. ABLI, S.Pd, M.AP
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/07/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd., M.AP NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Pensiun

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pensiun PNS;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan 3setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Lembar disposisi
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan Pensiun

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Arsip

SOP : Pelayanan Pengajuan Pensiun PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan scan dokumen pengajuan pensiun					- Berkas pemohon	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas					- Berkas pemohon	15 Menit	Berkas permohonan	
3	Membuat draf surat - surat dari dinas yang ada kaitannya dengan pensiun PNS					- Berkas pemohon - Draft surat	15 Menit	Draf surat / dokumen	
4	Paraf dokumen					- Berkas pemohon - Draft surat / dokumen	10 Menit	Draf surat / dokumen	
5	Menandatangani dokumen					- Berkas pemohon - Draft surat / dokumen	10 Menit	Surat / dokumen pengajuan pensiun PNS	
6	Menyerahkan dokumen usulan pensiun					- Berkas pemohon - Draft surat / dokumen	5 Menit	Surat / dokumen pengajuan pensiun PNS	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,
H. ABIJI, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/08/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd., M.AP NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelayanan :
1 Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2018 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementrian Komunikasi dan Informatika	1 Memiliki Pengetahuan Mengenai UU No. 12 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Turunannya 2. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
	1. Lembaran kerja 2. Perangkat Komputer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	Informasi publik diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya) untuk biaya Penggandaan/perekaman bahan informasi diberikan kepada pemohon informasi. Pemohon informasi dapat membawa Flasdisk/CD/DVD untuk perekaman bahan informasi

SOP : Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin/Petugas Pelayanan	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Unit Kerja Terkait (Bidang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik					Surat Permintaan Informasi	5 Menit	Formulir Permintaan Informasi, Identitas Diri	Melalui Fax, POS dan tatap muka di desk PPID, Aplikasi PPID (https://e-ppid.balangkab.go.id)
2	Mengisi formulir permohonan informasi publik					Formulir permintaan informasi, Identitas diri	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi	Bukti indentitas diri bagi pemohon (Fotocopy KTP, bagi pemohon Badan Hukum dan HAM dan telah tercatat di beita negara RI)
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon dan informasi publik yang diminta (informasi terbuka atau dikecualikan)					Tanda Bukti Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	Memverifikasi kelengkapan pemohon, jika lengkap permohonan informasi di proses, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Memproses permohonan informasi publik yang diminta					Formulir permintaan informasi yang sudah diisi	15 Hari Kerja	Nota dinas, Bahan Informasi	Jika informasi yang diminta ada di dalam DIP dapat langsung diberikan, apabila dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Menyiapkan Informasi publik yang diminta					Nota Dinas, Bahan Informasi		Nota dinas, Bahan Informasi	
6	Menerima bahan informasi publik					Nota Dinas, Bahan Informasi	10 Menit	Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi	Bahan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
7	Menyerahkan informasi publik kepada pemohon					Tanda bukti penyerahan informasi beserta lampiran bahan informasi	5 Menit	Bahan Informasi	Bahan informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy
8	Menerima informasi publik yang diminta					Bahan informasi	5 Menit	Bahan Informasi	Bahan informasi yang diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/09/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIL, S.Pd., M.AP NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelayanan :
1 Perbub No 42 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Tahun 2020	1 Mengetahui dan memahami prosedur pelayanan 2. Mengetahui aturan penanganan pengaduan masyarakat
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
	1. Lembaran kerja 2. Perangkat Komputer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Harus mengetahui dan memahami tentang penanganan pengaduan masyarakat	Disimpan sebagai dokumen arsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat pengaduan manual atau dari aplikasi E-Lapor dan memasukkan ke buku agenda pengaduan						Surat Pengaduan	10 Menit	Surat Pengaduan	
2	Memberikan disposisi kepada kepala bidang sesuai dengan jenis / bidang aduan						Surat Pengaduan	15 Menit	Surat Pengaduan dan Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan petugas ke lapangan atau memproses langsung melalui E-Lapor						Surat Pengaduan	15 Menit	Surat Pengaduan dan Lembar Disposisi	
4	Melakukan pengecekan lokasi						Surat Pengaduan dan Pedoman teknis	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Membuat draf surat hasil pemeriksaan lapangan						Draf hasil pemeriksaan lapangan	1 Jam	Draf awal surat hasil lapangan	
6	Memberikan koreksi dan persetujuan draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan						Draf hasil pemeriksaan lapangan	15 Menit	Draf awal surat hasil lapangan	
7	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final surat hasil pemeriksaan lapangan						Draf hasil pemeriksaan lapangan	10 Menit	Draf awal surat hasil lapangan yang telah dikoreksi	
8	Menyampaikan hasil surat pemeriksaan lapangan ke pelapor						Laporan hasil pemeriksaan	5 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN

H. ABIJI, S.Pd, M.Pd

NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/13/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIL, S.Pd., M.A.P. NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Cuti ASN

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang Cuti ASN;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Kelengkapan berkas usulan cuti
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelayanan cuti ASN

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Arsip

SOP : Pelayanan Cuti ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa usulan cuti ASN pada aplikasi Silka				- Berkas pemohon	5 Menit	Berkas pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan berkas				- Berkas pemohon	15 Menit	Berkas pemohon	
3	Memberi penomoran pada usulan cuti dan mencetak surat izin cuti				- Berkas pemohon - Draf surat izin cuti	20 Menit	Draf surat izin cuti	
4	Paraf surat izin cuti				- Berkas pemohon - Draf surat izin cuti	5 Menit	Draf surat izin cuti	
5	Mendatangi surat izin cuti				- Berkas pemohon - Draf surat izin cuti	5 Menit	Surat izin cuti	
6	Penyerahan izin cuti				- Berkas pemohon - Draf surat izin cuti	5 Menit	Surat izin cuti	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN



H. ABIL S.Pd., M.AP
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/10/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. Aji, S.Pd., M.AP. NIP. 19690813.1994121 002
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 2 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
- 3 Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan terkait;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Berkas usulan mutasi
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelayanan rekomendasi mutasi siswa

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Arsip

SOP : Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan rekomendasi mutasi siswa				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas				Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Proses/pembuatan draf Rekomendasi Mutasi Siswa				Berkas Permohonan dan draf surat rekomendasi	20 Menit	Draf surat rekomendasi	
4	Paraf draf Surat Rekomendasi Mutasi Siswa				Berkas Permohonan dan surat rekomendasi	2 Menit	Draf surat rekomendasi	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa				Berkas Permohonan dan surat rekomendasi	2 Menit	Draf surat rekomendasi	
6	Menyerahkan surat rekomendasi mutasi siswa kepada pemohon				Surat rekomendasi	5 Menit	Surat rekomendasi mutasi siswa	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
H. ABLI, S.Pd., M.A.P
NIP. 19690813 199412 1 002

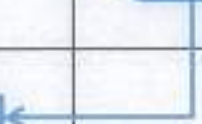


PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/02/Disdikbud
Tanggal Pembuatan	: 16 April 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan/Efektif	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ARIAT, S.Pd, M.A.P NIP. 19600813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Peminjaman Properti (Alat Musik dan Kostum Kesenian)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola sejarah 2. Mengetahui aturan dan regulasi dalam pengelolaan sejarah
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Lembaran kerja 2. Perangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pengelolaan peminjaman properti tidak dikembalikan maka peminjam akan membayar denda atau tidak diizinkan meminjam properti kembali	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP : Pelayanan Peminjaman Properti (Alat Musik dan Kostum Kesenian)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kabid Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman properti kebudayaan			Surat/Naskah dinas	10 Menit	Surat/Naskah dinas	-
2	Menghubungi pemohon			- Alat Komunikasi	10 Menit	Surat/Naskah dinas	-
3	Mencatat properti yang dipinjam			- Buku peminjaman properti	15 Menit	Properti	-
4	Melakukan pemeriksaan properti yang dikembalikan			- Buku peminjaman properti	20 Menit	Properti	-

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

DAN KEBUDAYAAN


H. ABIJL, S.Pd., M.A.P.
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/05/ Disdikbud
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABLI, S.Pd., M.A.P. NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Pendampingan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Penggunaan Dana BOS

Dasar Hukum :

- 1 UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Permendiknas No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Permendikbud No. 28 Tahun 2016
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Kualifikasi Pelayanan :

- 1 Mengetahui tugas dan fungsi pengelola Dana BOS pada bidang Pendidikan Dasar
2. Mengetahui aturan penyaluran Dana BOS

Keterkaitan :

Bahan - bahan Pendukung

1. RKA Sekolah
2. Aplikasi ARKAS
3. Komputer
4. Printer
5. Alat Tulis

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyaluran dan penata usahaan pengelolaan Dana BOS tidak terlaksana sebagaimana mestinya.

Tujuan

Penyaluran dan Penatausahaan dana BOS yang tepat waktu dan tertip administrasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	JF	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengesahan RKAS, Penatausahaan, dan Pelaporan dari sekolah					RKAS Pada Aplikasi ARKAS	5 Menit	Berkas/Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang diajukan					Disposisi di Terima	15 Menit	Berkas/Disposisi	
3	Mengeluarkan rekomendasi mencairkan dana BOS					Surat/Berkas	10 Menit	Berkas / Rekomendasi	
4	Melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan/SPJ dana BOS					Surat/Berkas	15 Menit	Berkas/Dokumen	
5	Mengesahkan Laporan Keuangan/SPJ dana BOS					SP3B/SPJ/Laporan Keuangan	10 Menit	SP3B/SPJ/Laporan Keuangan	
6	Menyampaikan Laporan Ke Instansi Terkait					SP3B/SPJ/Laporan Keuangan	15 Menit	SP3B/SPJ/Laporan Keuangan	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,



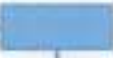
H. ABIJI, S.Pd., M.A.P.
NIP. 196908131994121002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/01/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd., M.A.P. NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelayanan :
1 Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2009 tentang Pendidikan Pra Sekolah; 2 Permendiknas No.58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 3 Pedoman Umum Pelaksanaan Program PAUD Tahun 2012.	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang mendirikan lembaga PAUD; d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
	a Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan permohonan mendirikan lembaga PAUD; b Alat Tulis Kantor c Komputer / Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan pembuatan surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan	Disimpan sebagai Dokumen arsip

SOP : Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat Berkas Permohonan				Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas				Berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan	
3	Membuat Konsep Surat Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan				Berkas permohonan	20 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
4	Paraf Konsep Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan				Berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Persetujuan dan Menandatangani Konsep Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan				Berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Menyerahkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan				Berkas permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,


H. ABIJI, S.Pd., M.AP
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/11/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABLI, S.Pd., M.AP. NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- 2 Permendikbud 29 Tahun 2014 Tentang pengesahan fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan terkait;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Berkas usulan
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelayanan rekomendasi Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Arsip

SOP : Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB				Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas				Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Proses/pembuatan draf surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB				Berkas Permohonan dan draf surat keterangan	20 Menit	Draf surat rekomendasi	
4	Paraf draf Surat Rekomendasi surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB				Berkas Permohonan dan surat keterangan	2 Menit	Draf surat rekomendasi	
5	Menandatangani Surat surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB				Berkas Permohonan dan surat keterangan	2 Menit	Draf surat rekomendasi	
6	Menyerahkan surat surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB				Surat keterangan pengganti ijazah/STTB	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,
DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
H. ABIJI, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19690813 199412 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	: 067.2/12/DISDIKBUD
TGL. Pembuatan	: 16 April 2024
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. ABIJI, S.Pd., M.A.P. NIP. 19690813 199412 1 002
Nama SOP	Pelayanan Legalisir Ijazah

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- 2 Permendikbud 29 Tahun 2014 Tentang pengesahan fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

Kualifikasi Pelayanan :

- a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan terkait;
- d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- a Berkas usulan
- b Alat Tulis Kantor
- c Komputer / Laptop

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur yang berlaku dalam pelayanan Pelayanan Legalisir Ijazah

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai Dokumen Arsip

SOP : Pelayanan Legalisir Ijazah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas usulan legalisir ijazah				Ijazah asli dan transkrip nilai serta fotocopy ijazah dan transkrip nilai	10 Menit	Ijazah asli dan transkrip nilai serta fotocopy ijazah dan transkrip nilai	
2	Memeriksa kelengkapan berkas				Ijazah asli dan transkrip nilai serta fotocopy ijazah dan transkrip nilai	15 Menit	Ijazah asli dan transkrip nilai serta fotocopy ijazah dan transkrip nilai	
3	Menstempel berkas yang akan dilegalisir				Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	20 Menit	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	
4	Menandatangani berkas yang dilegalisir				Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	
5	Menstempel dinas berkas yang sudah ditandatangani				Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Berkas legalisir	
6	Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisir				Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	5 Menit	Berkas legalisir	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,
H. ABIJI, S.Pd, M.AP
NIP. 19690813-199412 1 002