



**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 082 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN(SP)**  
**DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN BALANGAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN BALANGAN**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah bumbu 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 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 615).
  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 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Balangan  
pada tanggal 16 April 2024

**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**

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

**STANDAR PELAYANAN**

**JENIS LAYANAN PENDAMPINGAN PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN DAN  
PELAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>3. Permendiknas No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Permendikbud No. 28 Tahun 2016.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS).</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RKA Sekolah;</li><li>2. Aplikasi ARKAS;</li><li>3. Dokumen dana BOS sekolah.</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas pengesahan RKAS, penatausahaan dan pelaporan dari sekolah</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</li><li>3. Petugas mengeluarkan surat rekomendasi pencairan dana BOS</li><li>4. Petugas memeriksa laporan keuangan dana BOS</li><li>5. Pejabat berwenang mengesahkan laporan keuangan</li><li>6. Petugas menyerahkan laporan ke instansi terkait</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendampingan Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Penggunaan Dana BOS
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0813 4960 8967</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Cheklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan terkait</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABIJI, S.Pd., M.A.P**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690811199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis Pemohon Informasi harus mengisi formulir informasi yang tersedia di service desk atau website <a href="http://e-ppid.balangankab.go.id/">http://e-ppid.balangankab.go.id/</a></p> <p>Persyaratan Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencantumkan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama orang pribadi; atau</li><li>2. Mencantumkan akta pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga.</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima permohonan informasi publik</li><li>2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di service desk atau website <a href="http://e-ppid.balangankab.go.id/">http://e-ppid.balangankab.go.id/</a>;</li><li>3. Petugas/admin pelayanan menerima permohonan yang memenuhi persyaratan kemudian disampaikan kepada PPID Pembantu;</li><li>4. Dalam sepuluh hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat, PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi. Namun apabila proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu ,maka PPID Pembantu akan memberikan surat atau pemberitahuan mengenai penambahan waktu tersebut selama tujuh hari kerja.</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh ) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi Publik
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Checklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer.</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permintaan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABIJI, S.Pd., M.P**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN SURAT IZIN CUTI PNS**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS</li><li>4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan</li></ol>
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Negeri Sipil yang telah diangkat minimal 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai PNS</li><li>2. Persyaratan Administratif dan mengisi formulir pada aplikasi Silka</li><li>3. Scan SKP Terakhir</li><li>4. Scan berkas sesuai cuti yang diambil</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi formulir pemsuan pada aplikasi Silka</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</li><li>3. Petugas memproses permohonan izin cuti</li><li>4. Pejabat yang berwenang menerbitkan surat izin cuti</li><li>5. Petugas menyerahkan surat izin cuti</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti PNS
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; laporbalangan (www.lapor.go.id)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Izin Cuti PNS</li><li>2. Dapat mengoperasikan computer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;</li></ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**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**

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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANANKENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upload scan SK Pangkat Terakhir pada Aplikasi Silka</li><li>2. Upload scan SK Berkala Terakhir pada Aplikasi Silka</li><li>3. Upload scan SK SPNS pada Aplikasi Silka</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan kenaikan gaji berkala 2 bulan sebelum TMT SK Berkala</li><li>2. Pemohon mengupload kelengkapan usulan kenaikan gaji berkala pada Aplikasi Silka</li><li>3. PetugasMemeriksa kelengkapan berkas</li><li>4. Petugas memproses permohonan usul kenaikan gaji berkala pada aplikasi Silka</li><li>5. Pejabat yang berwenang menerbitkan SK kenaikan gaji berkala</li><li>6. Petugas menyerahkan SK kenaikan gaji berkala dengan pemohon membawa surat pengantar yang telah di cetak dari aplikasi silka</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu ) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; laporbalangan (www.lapor.go.id)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Cheklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2. Dapat mengoperasikan computer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	JaminanKeamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**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**

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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PNS**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar (guru dari Sekolah)</li><li>2. Fotocopy sah SK CPNS</li><li>3. Fotocopy sah SK pangkat terakhir</li><li>4. Fotocopy sah SKP 1 (satu) tahun terakhir</li><li>5. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li><li>6. Fotocopy sah Buku/Akta Nikah (legalisir KUA)</li><li>7. Kartu Keluarga</li><li>8. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (ditanda tangani Eselon II)</li><li>9. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana (ditanda tangani Eselon II)</li><li>10. Fotocopy sah SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada peninjauan Masa Kerja)</li><li>11. Pasfoto Berwarna 3x4 sebanyak 3 Lembar</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan berkas usul Pensiun PNS ke Disdikbud Kabupaten Balangan</li><li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan Berkas</li><li>3. Petugas memproses surat-surat terkait pensiun PNS</li><li>4. Pejabat yang berwenang menandatangani surat-surat terkait pensiun pns</li><li>5. Petugas menyerahkan/menyampaikan berkas dan surat-surat terkait Pensiun PNS ke BKPSDM</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu ) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengajuan Pensiun PNS
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (www.lapor.go.id)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Checklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi

12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABIJI, S.Pd., M.AP**

Pembina Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>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</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asli Ijazah/STTB dan Daftar Nilai</li><li>2. Fotocopy Ijazah/STTB dan Daftar Nilai yang akan dilegalisir</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas permohonan legalisir Ijazah/STTB</li><li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan Berkas</li><li>3. Petugas memproses permohonan legalisir Ijazah/STTB</li><li>4. Pejabat yang berwenang Menandatangani Legalisir Ijazah/STTB</li><li>5. Petugas menyerahkan Legalisir Ijazah/STTB</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	1 jam 10 Menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Cheklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan terkait</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABILI, S.Pd., M.P**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN SURATREKOMENDASI MUTASI**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li><li>4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar</li><li>2. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan</li><li>3. Surat persetujuan/rekomendasi dari unit kerja</li><li>4. Daftar Riwayat Pekerjaan</li><li>5. Fotocopy sah SK CPNS</li><li>6. Fotocopy sah SK PNS</li><li>7. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir</li><li>8. Fotocopy sah Ijazah terakhir</li><li>9. Fotocopy sah SK Jabatan Fungsional terakhir</li><li>10. Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir</li><li>11. Dan berkas lainnya yang dianggap perlu</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas permohonan Rekomendasi Mutasi</li><li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan Berkas</li><li>3. Petugas memproses permohonan rekomendasi mutasi</li><li>4. Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Rekomendasi Mutasi</li><li>5. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	1 (satu ) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	ProdukPelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
7	PengelolaanPengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; laporbalangan (www.lapor.go.id)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Cheklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan tentang Mutasi PNS</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksanaa, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABULI, S.Pd., M.P**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen</li><li>2. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan bersedia melepas dari kepala sekolah lama;</li><li>2. Surat keterangan bersedia menerima dari kepala sekolah yang dituju;</li><li>3. Fotocopy Raport</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa</li><li>2. Petugas Memeriksa kelengkapan Berkas</li><li>3. Petugas memproses permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa</li><li>4. Pejabat yang berwenang Menandatangani Rekomendasi Mutasi Siswa</li><li>5. Petugas menyerahkan Rekomendasi Mutasi Siswa</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	55 Menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (www.lapor.go.id)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Cheklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan terkait</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABIJI, S.Pd., M.Pd**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>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.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian;</li><li>2. Fotocopy ijazah;</li><li>3. Fotocopy KTP;</li><li>4. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak ditandatangani di atas materai.</li><li>5. Rekomendasi dari sekolah</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</li><li>3. Petugas memproses permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li><li>4. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li><li>5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	55 Menit
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4952 6677</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Checklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan terkait</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



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



**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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan. 2. Perbub No 42 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Tahun 2020.
2	Persyaratan	1. Surat aduan; 2. Bukti pendukung aduan.
3	Prosedur	1. Pelapor memberikan surat aduan atau memberikan aduan langsung melalui E-Lapor ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) 2. Petugas memeriksa laporan yang masuk 3. Petugas memproses laporan 4. Pejabat yang berwenang menandatangani surat hasil dari laporan yang telah di proses
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0853 4952 6677 2. Surat elektronik; lapor balangan ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Checklist
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai Peraturan Perundang-Undangan terkait 2. Dapat mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan Kantor Pemerintahan dengan jaminan Standar Keamanan dan Keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 6 bulan sekali

**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**

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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN REKOMENDASI MAGANG /PKL/KKN/PENELITIAN**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan. 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor Tahun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Bupati Balangan.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan magang/PKL/KKN/Penelitian
3	Prosedur	1. Pemohon menerima permohonan magang/PKL/KKN/Penelitian 2. Petugas membuat surat rekomendasi 3. Pejabat mengesahkan surat rekomendasi 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Magang /PKL/KKN/Penelitian
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0853 4952 6677 2. Surat elektronik; lapor balangan (www.lapor.go.id)
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Checklist
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai peraturan perundang-undangan tentang teknis satuan pendidikan 2. Dapat mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan kantor pemerintahan dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**

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



**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

**STANDAR PELAYANAN**

**JENIS LAYANAN PEMINJAMAN PROPERTI (ALAT MUSIK DAN KOSTUM KESENIAN)**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman properti kesenian
3	Prosedur	1. Pemohon menerima permohonan peminjaman properti kesenian 2. Petugas menghubungi pemohon 3. Petugas mencatat properti yang dipinjam 4. Petugas memeriksa properti yang dikembalikan
4	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Properti (Alat Musik dan Kostum Kesenian)
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0822 8546 2496 2. Surat elektronik; lapor balangan (www.lapor.go.id)
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Checklist
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman mengenai berbagai peraturan perundang-undangan tentang teknis satuan pendidikan 2. Dapat mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan kantor pemerintahan dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali

**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**

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

**STANDAR PELAYANAN**  
**JENIS LAYANAN SURAT REKOMENDASI TEKNIS IZIN**  
**MENDIRIKAN MENDIRIKAN SATUAN PENDIDIKAN**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2009 tentang Pendidikan Pra Sekolah</li><li>3. Permendiknas No.58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini</li><li>4. Pedoman Umum Pelaksanaan Program PAUD Tahun 2012</li><li>5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan kepada Bupati Balangan Up. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. Surat kuasa bagi yang dikuasakan;</li><li>3. Akta Pendirian Lembaga;</li><li>4. NPWP Lembaga;</li><li>5. Foto Copy KTP;</li><li>6. Data Tenaga Pendidikan dan Pesertadidik;</li><li>7. Kurikulum Pendidikan;</li><li>8. Peta lokasi</li></ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengusulkan berkas permohonan surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan ke Bupati Balangan cq. Kepala Disdikbud Kabupaten Balangan</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</li><li>3. Petugas membuat konsep surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan</li><li>4. Petugas memproses surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan</li><li>5. Pejabat yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan</li><li>6. Petugas menyerahkan surat rekomendasi teknis izin satuan pendidikan</li></ol>
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga ) hari
5	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6	ProdukPelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Satuan Pendidikan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0853 4851 5999</li><li>2. Surat elektronik; lapor balangan (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Checklist</li></ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

11	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang mulai dari staf pelaksana, pejabat pengawas, pejabat administrator sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi;
12	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana maupun penyelenggara pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya oleh atasan secara berjenjang sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan standar keamanan dan keselamatan perkantoran pemerintah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,**



**H. ABIJI, S.Pd., M.A.P**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19690813 199412 1 002