














PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DINAS PENDIDIKAN

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | Nomor SOP | : 067.2/02/DISDIK |
| | TGL. Pembuatan | : 06 Januari 2020 |
| | TGL. Revisi | : - |
| | TGL. Efektif | : 10 Januari 2020 |
| | Disahkan Oleh | <div><p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN H. Sulaiman Kurdi, S.Sos, M.Pd NIP. 19600403 198603 1 030</p></div> |
| | Nama SOP | Perluasan Layanan Pendidikan di Daerah Terpencil (Pulpen Dacil) |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelayanan : |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus;2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah3 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Balangan | | <ol style="list-style-type: none">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 : |
| | | <ol style="list-style-type: none">a Peraturan Perundang-undangan tentang Penyelenggaraan Pendidikanb Alat Tulis Kantorc Komputer / Laptop |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Perluasan Layanan Pendidikan di Daerah Terpencil (Pulpen Dacil) | | Disimpan sebagai Dokumen Arsip Perluasan Layanan Pendidikan di Daerah Terpencil (Pulpen Dacil) |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|--|--|----------|------------------------------------|------------|
| | | Pelaksana | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Merencanakan dan menganggarkan kegiatan-kegiatan Progran PulPenDacil | | |  |  | Berkas Perencanaan | 1 Hari | Berkas Perencanaan | |
| 2 | Melaksanakan pembinaan, sosialisasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan program | |  | | | - Berkas Perencanaan | 1 Bulan | Berkas Perencanaan | |
| 3 | Menerima usulan / pengajuan proposal dari masyarakat / Kepala Sekolah |  | | | | - Berkas Permohonan | 1 Hari | Berkas Permohonan | |
| 4 | Melakukan Verifikasi dan validasi data Sekolah / Calon Sekolah yang membutuhkan layanan program dari usulan / proposal | |  | | | - Berkas Permohonan | 1 Hari | Berkas Permohonan | |
| 5 | Memproses dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan program | |  | | | - Berkas Pemohon - DPA - Dokumen Terkait Program | 3 Bulan | - DPA - Dokumen Terkait Program | |
| 6 | Memantau dan mengavaluasi pelaksanaan program | |  |  |  | - Berkas Pemohon - DPA - Dokumen Terkait Program | 1 Minggu | - DPA - Dokumen Terkait Program | |
| 7 | Melaporkan kepada Bupati dan Kementrian Program |  | | | | - Berkas Pemohon - DPA - Dokumen Terkait Program | 1 Hari | - DPA - Dokumen Terkait Program | |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



H. Sulaiman Kurdi, S.Sos, M.Pd

NIP. 19600403 198603 1 030