



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jl. Sekumpul Ujung Desa Bincau No. 3RT.05 RW.03 Martapura Telp. (0511) 6749084
website: disdik.banjarkab.go.id email: disdik@banjarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

NOMOR 011 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan konsederan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Jenis/Produk Layanan
2. Dasar Hukum Pelayanan
3. Persyaratan Pelayanan
4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan
5. Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan
6. Biaya/Tarif Pelayanan
7. Sarana dan Prasarana
8. Pelayanan Informasi, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
9. Kompetensi Pelaksana (SDM)
10. Jumlah Pelaksana (SDM)
11. Pengawasan Internal
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana (SDM)

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Martapura
Pada tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR,

Hi. Liana Penny, S.T., M.S.

Pembina TK I / IV.b

NIP 198007122005012013

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR TENTANG STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
DI DINAS PENDIDIKAN
NOMOR : 011 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan tentang masa depan menyangkut kemana Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar harus dibawa dan diarahkan agar dapat melaksanakan tugas secara konsisten, antisipatif, inovatif serta produktif.

Keberadaan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar memiliki visi yang jelas, yaitu : **“Menjadi Organisasi Perangkat Daerah Yang Mampu Memenuhi Standar Pelayanan Publik”**. Yakni memberikan pelayanan pendidikan secara terpadu dalam satu tempat yang berorientasi kepada konsumen yang selalu berpegang pada aturan-aturan yang berlaku dan sesuai SOP yang memenuhi prinsip-prinsip pelayanan yaitu :

- a. Kesederhanaan, prosedur pelayanan diselenggarakan secara mudah, cepat dan tidak berbelit-belit.
- b. Kejelasan dan Kepastian, prosedur pelayanan, rincian biaya dan jadwal waktu penyelesaian memiliki kepastian.
- c. Keamanan, proses dan hasil pelayanan memiliki kepastian hukum dan rasa aman.
- d. Keterbukaan, masyarakat mudah memahami proses pelayanan.
- e. Keadilan yang merata, jangkauan pelayanan diusahakan seluas dan seadilmungkin.
- f. Ketetapan waktu, pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar mengemban Misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan public bidang pendidikan;
- b. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur yang membidangi Pelayanan;
- c. Mewujudkan inovasi pelayanan yang berkarakter..

3. Moto

SMART “Senyum, Mudah, Amanah, Ramah, Transparan,”

B. STANDAR PELAYANAN

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan memproses pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan yaitu:

1. Jenis Pelayanan/ Produk Layanan

- a. Pelayanan Mutasi Siswa;
- b. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / Danem / SKHU /SKYBS;
- c. Pelayanan Magang / PKL / KKN / Penelitian;
- d. Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- e. Pelayanan Rekomendasi Mutasi;
- f. Pelayanan Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS;
- g. Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
- h. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan;
- i. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan.

2. KOMPENSASI LAYANAN

“Dengan Ini Kami Menyatakan Apabila Anda Dilayani Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan yang ada, maka Kami Siap Melayani Anda Diluar Jam Kerja”

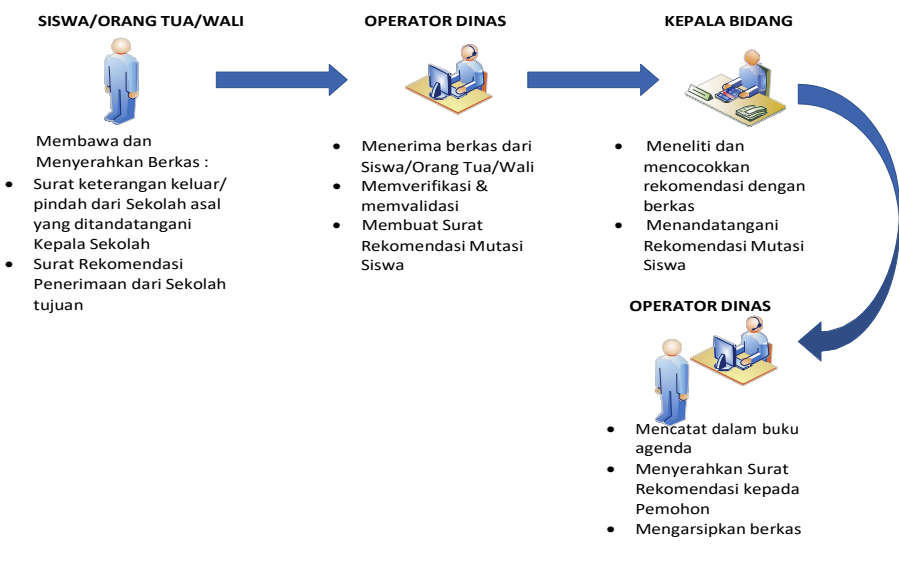
3. WAKTU PELAYANAN

Hari Senin s.d Jumat Pukul 08.00 – 16.00 WITA

Sabtu dan Minggu libur.

1. Pelayanan Mutasi Siswa

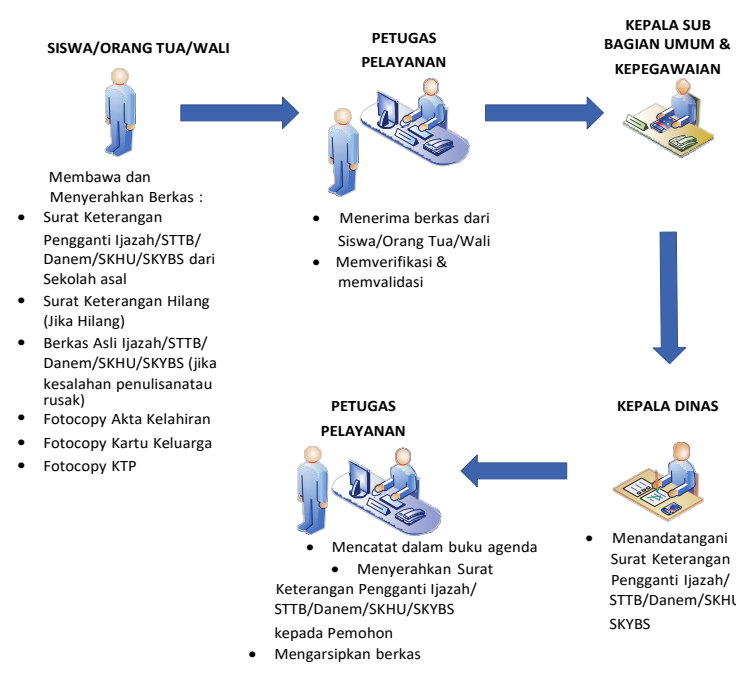
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Rekomendasi Mutasi
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3	Persyaratan	1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah 2. Surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Mutasi Siswa</p>  <p>SISWA/ORANG TUA/WALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Membawa dan Menyerahkan Berkas : • Surat keterangan keluar/pindah dari Sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah • Surat Rekomendasi Penerimaan dari Sekolah tujuan <p>OPERATOR DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas dari Siswa/Orang Tua/Wali • Memverifikasi & memvalidasi • Membuat Surat Rekomendasi Mutasi Siswa <p>KEPALA BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan mencocokkan rekomendasi dengan berkas • Menandatangani Rekomendasi Mutasi Siswa <p>OPERATOR DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku agenda • Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon • Mengarsipkan berkas <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke kantor Disdik Kab. Banjar dan menuju pelayanan 1 pintu untuk memasukkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. Silahkan menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas akan melakukan verifikasi dan validasi data 4. Apabila data sudah benar, Petugas akan membuat Surat Rekomendasi Mutasi Siswa 5. Petugas akan menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani kepada Pemohon
5	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7	Sarans dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS /WA ke no.089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media 5ocial <p>Instagram : @disdik_kab.banjar</p>

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal SLTA
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 Setiap Hari
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / Danem / SKHU / SKYBS

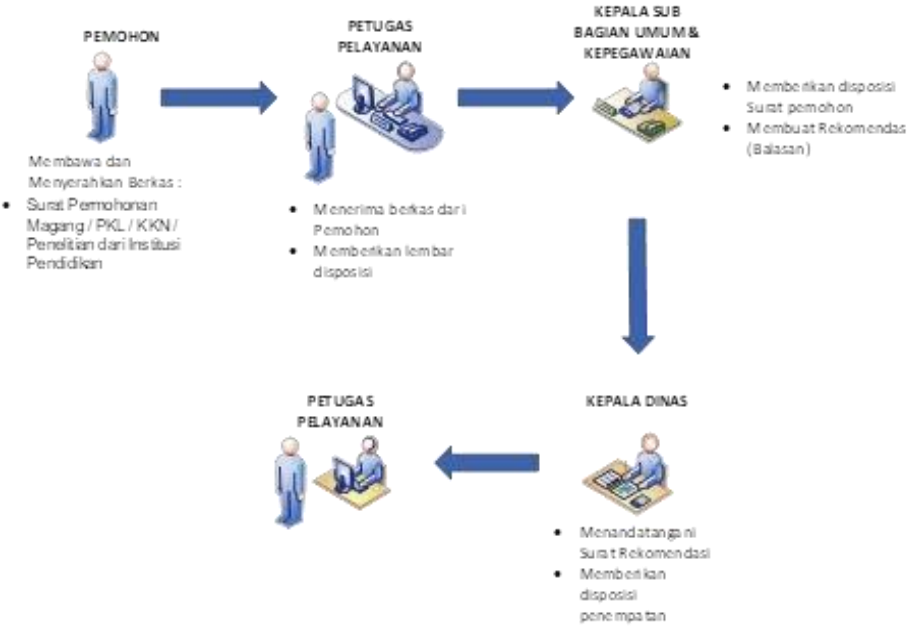
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS dari Sekolah asal 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Hilang) 3. Berkas Asli Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS (Jika ada kesalahan penulisan atau rusak) 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Fotocopy KTP
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / Danem / SKHU / SKYBS</p>  <p>SISWA/ORANG TUA/WALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Membawa dan Menyerahkan Berkas : • Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ Danem/SKHU/SKYBS dari Sekolah asal • Surat Keterangan Hilang (Jika Hilang) • Berkas Asli Ijazah/STTB/ Danem/SKHU/SKYBS (jika kesalahan penulisan atau rusak) • Fotocopy Akta Kelahiran • Fotocopy Kartu Keluarga • Fotocopy KTP <p>PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas dari Siswa/Orang Tua/Wali • Memverifikasi & memvalidasi <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dan mencocokkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ Danem/ SKHU/SKYBS dengan berkas • Memberi paraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/ Danem/ SKHU/SKYBS Mutasi Siswa <p>KEPALA DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ Danem/ SKHU/ SKYBS <p>PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku agenda • Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ Danem/ SKHU/ SKYBS kepada Pemohon • Mengarsipkan berkas <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke kantor Disdik Kab. Banjar dan menuju pelayanan 1 pintu untuk memasukkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. Silahkan menunggu di ruang tunggu. 3. Petugas akan melakukan verifikasi dan validasi data 4. Apabila data sudah benar, Petugas akan membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS 5. Petugas akan menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas kepada Pemohon
5	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK

8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku Pendidikan Minimal SLTA
10	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 Setiap Hari
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kalidalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pelayanan Magang / PKL / KKN / Penelitian

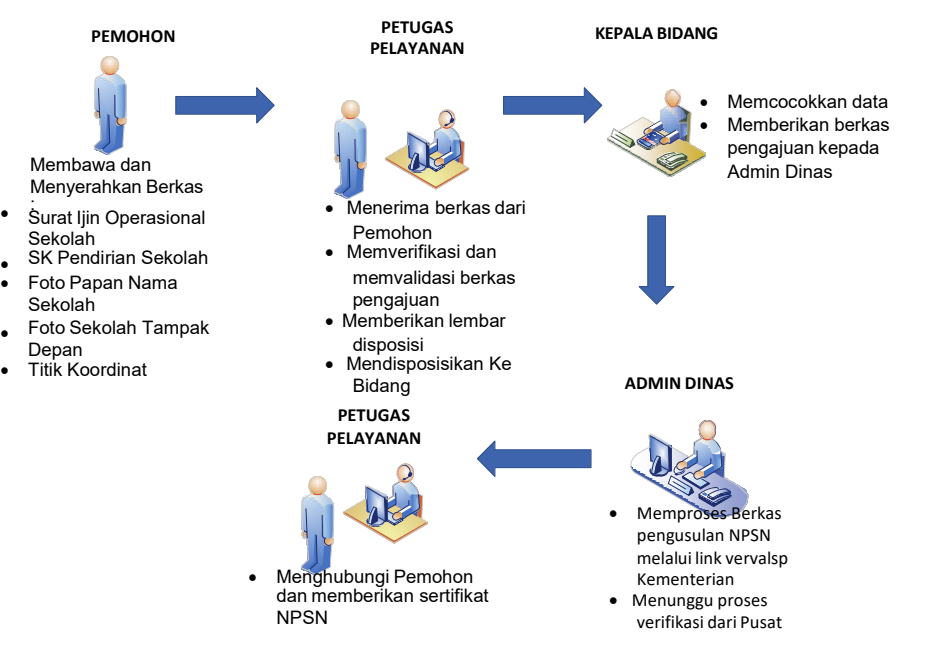
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Rekomendasi Magang / PKL / KKN / Penelitian
2	Dasar Hukum	Peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2006

3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang / PKL / KKN / Penelitian dari Institusi Pendidikan
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mengantar berkas menuju pelayanan satu pintu</p> <p>2. Petugas Pelayanan menerima berkas dari Pemohon dan memberikan lembar disposisi</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan disposisi dan rekomendasi</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi dan mendisposisikan Penempatan</p> <p>5. Petugas memberikan Surat rekomendasi kepada Pemohon</p> <p>6. Pemohon siap untuk Magang</p>
5	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPORISP4N 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

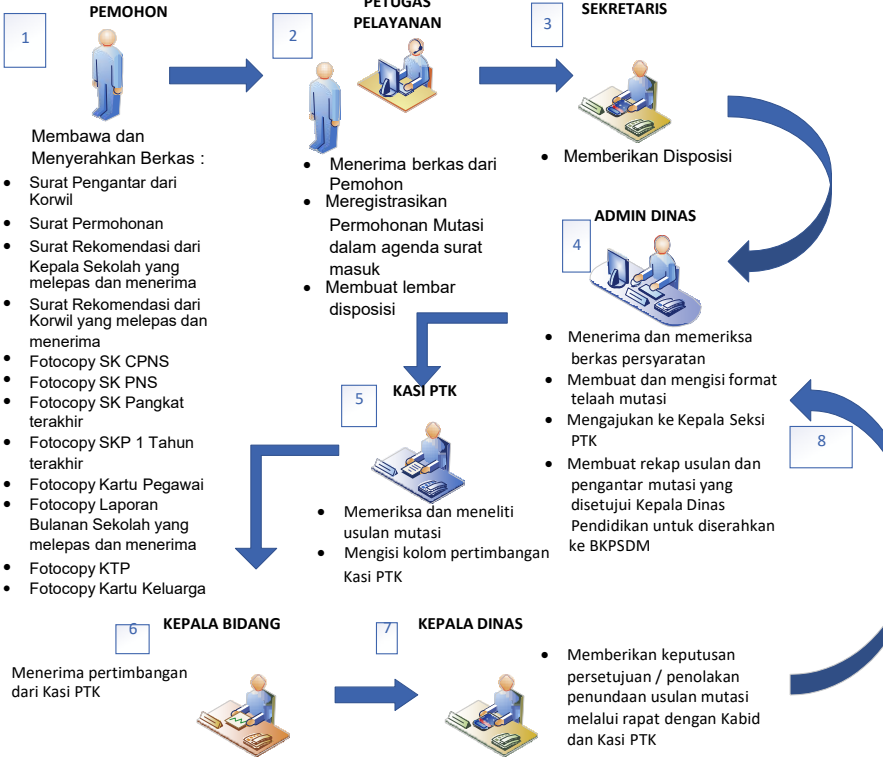
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Sertifikat NPSN
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ijin Operasional Sekolah 2. SK Pendirian Sekolah 3. Foto Papan Nama Sekolah 4. Foto Sekolah Tampak Depan 5. Titik Koordinat Sekolah

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>PEMOHON</p> <p>Membawa dan Menyerahkan Berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Ijin Operasional Sekolah • SK Pendirian Sekolah • Foto Papan Nama Sekolah • Foto Sekolah Tampak Depan • Titik Koordinat <p>PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas dari Pemohon • Memverifikasi dan memvalidasi berkas pengajuan • Memberikan lembar disposisi • Mendisposisikan Ke Bidang <p>KEPALA BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memcocokkan data • Memberikan berkas pengajuan kepada Admin Dinas <p>ADMIN DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses Berkas pengusulan NPSN melalui link vervalsp Kementerian • Menunggu proses verifikasi dari Pusat <p>PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Pemohon dan memberikan sertifikat NPSN <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas menerima berkas lalu melakukan verifikasi dan validasi berkas yang masuk dan mengantarkan ke Bidang yang berwenang 3. Kepala Bidang mencocokkan data dan menyerahkan berkas pengajuan ke Admin Dinas 4. Admin Dinas memproses Usulan NPSN 5. Admin Dinas menunggu Proses verifikasi dari pusat 6. Petugas menyerahkan Sertifikat NPSN kepada Pemohon
5	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA

10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
11.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Rekomendasi Mutasi

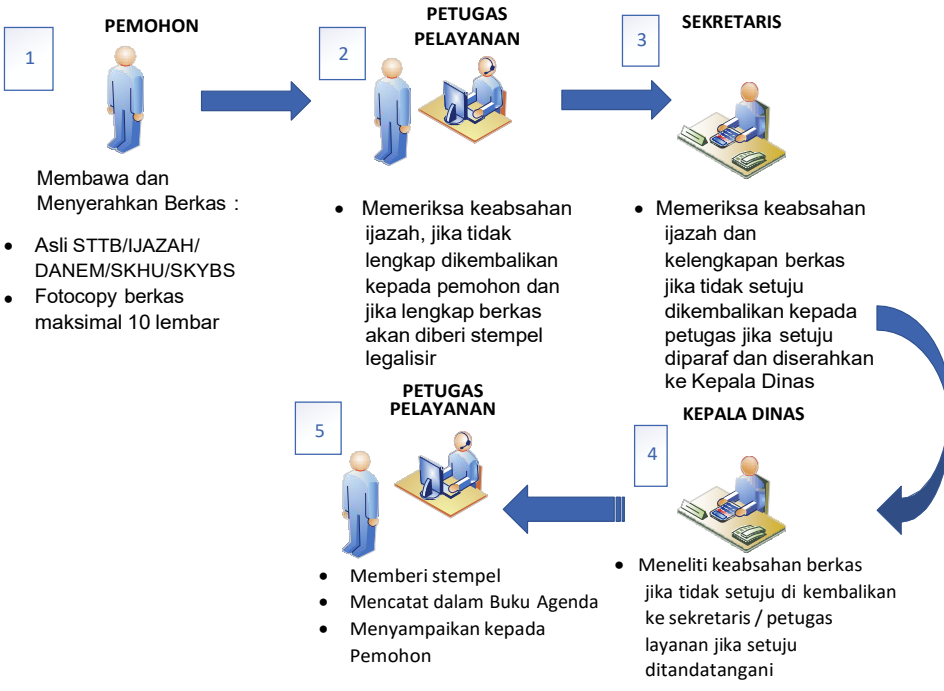
No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Pengantar ke BKPSDM
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Korwil 2. Surat Permohonan 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas dan menerima 4. Surat Rekomendasi dari Korwil yang melepas dan menerima 5. Fotocopy SK CPNS 6. Fotocopy SK PNS 7. Fotocopy SK Pangkat terakhir 8. Fotocopy SKP 1 Tahun terakhir 9. Fotocopy Kartu Pegawai 10. Fotocopy Laporan Bulanan Sekolah yang melepas dan menerima 11. Fotocopy KTP 12. Fotocopy Kartu Keluarga

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1 PEMOHON</p> <p>Membawa dan Menyerahkan Berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Korwil • Surat Permohonan • Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang melepas dan menerima • Surat Rekomendasi dari Korwil yang melepas dan menerima • Fotocopy SK CPNS • Fotocopy SK PNS • Fotocopy SK Pangkat terakhir • Fotocopy SKP 1 Tahun terakhir • Fotocopy Kartu Pegawai • Fotocopy Laporan Bulanan Sekolah yang melepas dan menerima • Fotocopy KTP • Fotocopy Kartu Keluarga <p>2 PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas dari Pemohon • Meregistrasikan Permohonan Mutasi dalam agenda surat masuk • Membuat lembar disposisi <p>3 SEKRETARIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Disposisi <p>4 ADMIN DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memeriksa berkas persyaratan • Membuat dan mengisi format telaah mutasi • Mengajukan ke Kepala Seksi PTK • Membuat rekap usulan dan pengantar mutasi yang disetujui Kepala Dinas Pendidikan untuk diserahkan ke BKPSDM <p>5 KASI PTK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan meneliti usulan mutasi • Mengisi kolom pertimbangan Kasi PTK <p>6 KEPALA BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima pertimbangan dari Kasi PTK <p>7 KEPALA DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan keputusan persetujuan / penolakan penundaan usulan mutasi melalui rapat dengan Kabid dan Kasi PTK <p>8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima berkas usulan, mengagendakan dan membuat lembar disposisi untuk diperiksa Kepala Dinas melalui Sekretaris 3. Memberikan disposisi 4. Admin Dinas menerima dan memeriksa persyaratan, membuat dan mengisi format telaah mutasi dan mengajukan ke Kepala Seksi 5. Memeriksa dan meneliti kemudian mengisi kolom pertimbangan dan diteruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang menerima pertimbangan dari Kasi PTK , memeriksa dan meneliti dan memberikan pertimbangan usulan mutasi dan diteruskan ke Kepala Dinas 7. Kepala Dinas melakukan rapat bersama Kasi PTK dan Kabid dan memberikan keputusan persetujuan / penolakan / penundaan usulan mutasi 8. Admin Dinas membuat rekap usulan dan pengantar untuk dikirim ke BKPSDM
5	Jangka Waktu Pelayanan	6 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK

8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media 14ocial <p>Instagram : @disdik_kab.banjar</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Pelayanan Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS 2. Fotocopy berkas yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Membawa dan Menyerahkan Berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asli STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS • Fotocopy berkas maksimal 10 lembar <p>• Memeriksa keabsahan ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap berkas akan diberi stempel legalisir</p> <p>• Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas</p> <p>• Meneliti keabsahan berkas jika tidak setuju di kembalikan ke sekretaris / petugas layanan jika setuju ditandatangani</p> <p>• Memberi stempel</p> <p>• Mencatat dalam Buku Agenda</p> <p>• Menyampaikan kepada Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 3. Petugas pelayanan memeriksa keabsahan ijazah jika lengkap petugas akan memberi stempel legalisir dan diteruskan ke Sekretaris 4. Sekretaris memeriksa keabsahan dan bila setuju diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas 5. Kepala Dinas meneliti keabsahan berkas jika setuju ditandatangani dan di serahkan ke Petugas Pelayanan 6. Petugas Pelayanan memberi stempel Dinas dan mencatat permohonan ke dalam buku agenda 7. Petugas pelayanan menyerahkan berkas asli yang di lampirkan dan berkas legalisir
5	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK

8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
11.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal Pemohon • Usulan Dari Kepala Sekolah / Yayasan • Persetujuan Sekolah Terdekat • Rekomendasi Korwil • Rekomendasi Camat • Profil Sekolah • Visi Dan Misi Sekolah • Daftar Siswa • Daftar Nama Guru • Data Bangunan • Data Sarana Prasarana • Data Tahun Berjalan • Surat Tanah / Hibah / Sertifikat • Jarak Tempuh Minimal 6 Km Dari Sekolah Lain • Foto Siswa Dan Foto Bangunan

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 PEMOHON</p> <p>Membawa dan Menyerahkan Berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Pemohon • Usulan Dari Kepala Sekolah / Yayasan • Persetujuan Sekolah Terdekat • Rekomendasi Korwil • Rekomendasi Camat • Profil Sekolah • Visi Dan Misi Sekolah • Daftar Siswa • Daftar Nama Guru • Data Bangunan • Data Sarana Prasarana • Data Tahun Berjalan • Surat Tanah / Hibah / Sertifikat • Jarak Tempuh Minimal 6 Km Dari Sekolah Lain • Foto Siswa Dan Foto Bangunan <p>2 PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas • Membuat Surat Rekomendasi <p>3 KEPALA SEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi persyaratan berkas • Bersama Tim teknis mensurvey/tinjaua lapangan • Memverifikasi Surat Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan <p>4</p> <p>5</p> <p>6 KEPALA DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meverifikasi & menandatangani Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan <p>7 KEPALA BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Surat Rekomendasi Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan <p>8 PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan ke Pemohon <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke Pelayanan • petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas • Kasi memverifikasi persyaratan berkas • tim teknis mensurvey kelengkapan • staff membuat surat • Kasi, Kabid dan Kepala Dinas memverifikasi surat • tim teknis menandatangani surat • petugas menyerahkan surat ke pemohon
5	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 2. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media 17ocial Instagram : @disdik_kab.banjar
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari

11.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SK Pendirian Satuan Pendidikan
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Korwil 3. Mengisi Instrumen studi kelayakan
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PEMOHON (1) → PETUGAS PELAYANAN (2) → KEPALA SEKSI (3) → Tim teknis (4) → PETUGAS PELAYANAN (5) → KEPALA DINAS (7) → KEPALA BIDANG (6) → KEPALA DINAS (8) → PETUGAS PELAYANAN (8) → PEMOHON (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> PEMOHON (1): Membawa dan Menyerahkan Berkas : <ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan Rekomendasi dari Korwil Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) Mengisi Instrumen PETUGAS PELAYANAN (2): <ul style="list-style-type: none"> Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas Membuat Surat Rekomendasi KEPALA SEKSI (3): <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi persyaratan berkas Bersama Tim teknis mensurvey/tinjauan ke lapangan Memverifikasi Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Tim teknis (4): mensurvey/tinjauan ke lapangan KEPALA DINAS (7): Meneliti berkas dan menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan KEPALA BIDANG (6): Memverifikasi Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan KEPALA DINAS (8): Menandatangani Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan PETUGAS PELAYANAN (8): <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dalam Buku Agenda Menyampaikan kepada Pemohon Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Pelayanan Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas Kasi memverifikasi persyaratan berkas Tim teknis mensurvey/tinjauan lapangan Staf membuat surat Kasi, Kabid dan Kasi memverifikasi surat Penyampaian Surat rekomendasi ke Kepala Dinas Pendidikan Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi Petugas menyerahkan Surat ke pemohon

5	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media Social Instagram : @disdik_kab.banjar
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kalidalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SK Izin Operasional Satuan Pendidikan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan 2. Rekomendasi dari Korwil 3. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Mengisi Instrumen

4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1 PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Membawa dan Menyerahkan Berkas : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan • Rekomendasi dari Korwil • Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) • Mengisi Instrumen <p>2 PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas • Membuat Surat Rekomendasi <p>3 KEPALA SEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi persyaratan berkas • Bersama Tim teknis mensurvey/tinjauan lapangan • Memverifikasi Surat Rekomendasi Izin Operasional <p>4 PETUGAS PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi stempel • Mencatat dalam Buku Agenda • Menyampaikan kepada Pemohon Surat Izin Operasional <p>5 KEPALA DINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti berkas dan menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional <p>6 KEPALA BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Surat Rekomendasi Izin Operasional <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan berkas untuk diserahkan ke Kepala Seksi 3. Kepala Seksi memverifikasi berkas dan selanjutnya bersama Tim Teknis melakukan survey/peninjauan ke lapangan 4. Petugas membuat Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan 5. Kepala Seksi memverifikasi kembali dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi dan meneruskan ke Kepala Dinas 7. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi 8. Petugas Pelayanan memberi stempel, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pemohon
5	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
6	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen • Komputer/Printer/Scanner • ATK
8	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu 3. SMS / WA ke no. 089684022188 4. Email : disdik@banjarkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id 6. LAPOR!SP4N 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan manajerial • Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur • Mengetahui tugas pokok dan fungsi • Memahami peraturan perundangan yang berlaku • Pendidikan Minimal SLTA
10.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari

11.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Martapura
Pada tanggal : 02 Januari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR,



Hi. Liana Penny. S.T., M.S.
Pembina TK I / IV.b
NIP 198007122005012013