



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDIDIKAN

Alamat Kantor : Jl. Sekumpul Desa Bincau No. 3 RT.03 RW. 05 Telp. (0511) 6749084 Martapura Website :
disdik.banjarkab.go.id E-Mail : disdik@banjarkab.go.id Kode Pos 70651

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR NOMOR 172.1 TAHUN 2026

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 maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan konsideran 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) yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2);
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 : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/petugas layanan dan dijadikan sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar

KEDUA : Jenis Pelayanan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan Diktum Ketiga tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Dengan adanya Keputusan ini maka Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar Nomor 062 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Martapura
Pada tanggal : 3 Agustus 2026



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANJAR
NOMOR : 172.1 TAHUN 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

STANDAR PELAYANAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan tentang masa depan menyangkut ke mana Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar harus dibawa dan diarahkan agar dapat melaksanakan tugas pelayanan secara konsisten, antisipatif dan inovatif. 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 seadil mungkin.
- f. Ketetapan waktu, pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.

2. Misi

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

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik 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 pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar d sesuai dengan tugas dan fungsinya 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 Pendirian Satuan Pendidikan;
- h. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan.
- i. Pelayanan Pengaduan

2. Kompensasi Layanan

"Dengan Ini Kami Menyatakan Apabila Anda Dilayani Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan Maka Kami Siap Melayani Anda Diluar Jam Kerja"

3. Waktu Pelayanan

Hari Senin s.d Jumat Pukul 08.30 – 15.30 WITA

**STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Rekomendasi Mutasi
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Keluar/Pindah dari sekolah asal yang ditandatangani Kepala Sekolah 2. Surat rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media Sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku

		5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kalidalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH / STTB / DANEM / SKHU /SKYBS
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB / Danem / SKHU /SKYBSdari Sekolah asal 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika Hilang) 3. Berkas Asli Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS (Jika ada kesalahanpenulisan atau rusak) 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Fotocopy KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/Danem/SKHU/SKYBS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas kepala dinas
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja jika pejabat penandatanganan dokumen tidak sedang menjalankan dinas luar atau cuti
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

		3. 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;
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kalidalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN MAGANG / PKL / KKN / PENELITIAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Rekomendasi Magang / PKL / KKN / Penelitian
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang / PKL / KKN / Penelitian dari Institusi Pendidikan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat rekomendasi kepada Pemohon 8. Pemohon siap untuk Magang
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian Dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian Dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, Dan Orang Asing 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA

4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kalidalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**PELAYANAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Sertifikat NPSN
2	Persyaratan	1. Surat Ijin Operasional Sekolah 2. SK Pendirian Sekolah 3. Foto Papan Nama Sekolah 4. Foto Sekolah Tampak Depan 5. Titik Koordinat Sekolah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Sertifikat NPSN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku

		5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya.
8	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.

Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banjar,

 Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Pengantar ke BKPSDM
2	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
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Mutasi
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media Sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya.
8	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.



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Legalisir STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS
2	Persyaratan	1. Asli STTB/IJAZAH/DANEM/SKHU/SKYBS 2. Fotocopy berkas yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima berkas asli yang di lampirkan dan berkas legalisir
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan SuratKeterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar JenjangPendidikan Dasar dan Menengah;
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur

		3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya.
8	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.


Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,
Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Korwil 3. Mengisi Instrumen studi kelayakan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media Social Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA

4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya.
8	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.



Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,

Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk	SK Izin Operasional Satuan Pendidikan
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Satuan Pendidikan 2. Rekomendasi dari Korwil 3. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Mengisi Instrumen
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pastikan membawa kelengkapan persyaratan 2. Datanglah ke unit pelayanan terpadu satu pintu (UPTSP) Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar 3. Ambil kartu antrian dan menuju ke ruang tunggu 4. Pemohon mendapatkan panggilan dan menuju meja pelayanan 5. Serahkan berkas persyaratan yang telah disiapkan. 6. Jika masih memerlukan waktu untuk proses lebih lanjut, pemohon dapat datang lagi ke UPTSP pada hari berikutnya dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas layanan terkait penyelesaian permohonan 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja sejak verifikasi lapangan dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Biaya	Tidak dipungut biaya/gratis
6	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. SP4N LAPOR 7. Media Sosial Instagram : @disdik_kab.banjar

B. Standar Pelayanan Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbudristek No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan manajerial 2. Memiliki kemampuan mengelola sumberdaya aparatur

		3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Pendidikan Minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 setiap hari
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya
8	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.


Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,
Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

A. Standar Pelayanan Bagian Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi Form, aplikasi atau laman pengaduan yang telah disediakan 2. Bukti kejadian meliputi lokasi, waktu, dokumen pendukung dan kronologis.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengguna layanan mengisi form, aplikasi atau laman pengaduan lengkap dengan identitas pengguna layanan, deskripsi, kronologi dan bukti pengaduan 2. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan pengaduan, di mana: a. Apabila persyaratan lengkap, maka petugas akan melakukan analisa dan klasifikasi pengaduan b. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka petugas akan meminta pengguna layanan untuk melengkapi persyaratan. Dalam hal pengguna layanan tidak memberikan kelengkapan data dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pengaduannya tidak ditindaklanjuti dan akan diarsipkan 3. Petugas pelayanan melakukan analisis dan klasifikasi aduan, dimana a. Apabila aduan termasuk kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar, maka aduan akan ditindaklanjuti sesuai dengan hasil klasifikasi jenis aduan b. Apabila aduan tidak termasuk dalam kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar, maka pengguna layanan akan mendapatkan pemberitahuan aduan tidak dapat ditindaklanjuti dan diteruskan ke instansi yang berwenang. 4. Petugas layanan akan memberikan pemberitahuan hasil tindak lanjut pengaduan, baik itu melalui Aplikasi Layanan ataupun melalui publikasi melalui laman Pengaduan yang dikelola Dinas Pendidikan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. 5 (lima) hari kerja untuk permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif; b. 14 (empat belas) hari kerja untuk pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan; dan c. 60 (enam puluh) hari kerja untuk pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat
6.	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@banjararkab.go.id 5. Website : https://disdik.banjarkab.go.id

		6. SP4N LAPOR 7. Media Sosial Instagram @disdik_kabbanjar
--	--	---

B. Standar Pelayanan Bagian Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana Prasarana	1. Meja Resepsionis 2. Kotak Pengaduan 3. Ruang Pengaduan/ Konsultasi 4. Komputer 5. Aplikasi dan laman pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang informasi publik; 2. Memahami informasi yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar; 3. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) 4. Memahami pengolahan data dan informasi 5. Komunikatif 6. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Oleh Pemerintah dan Pengawasan Fungsional Oleh Inspektorat Daerah. 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang setiap hari
6.	Jaminan Layanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data dan Informasi yang diberikan dijamin kebenaran dan keabsahannya

8.	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.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banjar,



Hj. Liana Penny, S.T., M.S.
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19800712 200501 2 013