



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231
Pos-el : disdik_bjm@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN

NOMOR 4479.3 TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- d. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional

- h. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2020 Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Pemerintah Kota Banjarmasin

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Jenis Layanan Pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum DIKTUM KEDUA menjadi acuan dalam pelaksanaan aktivitas pemberian pelayanan pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 pada Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila ditemukan kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Pada tanggal 26 Mei 2025

Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Banjarmasin



Ryan Utama, S.STP,M.Si
Pembina IV/a

NIP. 19820427 200112 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR 4479.3 TAHUN 2025
TANGGAL 26 Mei 2025

DAFTAR JENIS LAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN

1. Layanan Surat Izin Penelitian
2. Layanan Surat Izin Magang
3. Layanan Fasilitas Kunjungan Tamu
4. Layanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Oleh Pihak Tertentu
5. Layanan Surat Keterangan Pengganti/Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU
6. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU
7. Layanan Legalisir Ijazah/SKHU
8. Layanan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
9. Layanan Konsultasi Permasalahan PIP (Program Indonesia Pintar)
10. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru
11. Layanan Rekomendasi Izin Pendirian, Perpanjangan dan Perubahan PAUD-PNF, SD, SMP
12. Layanan Khusus Difabel

Plt. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Banjarmasin



Ryan Utama, S.STP,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19820427 200112 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
NOMOR 4479.3 TAHUN 2025
TANGGAL 26 Mei 2025

1. *Layanan Surat Izin Penelitian*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dari Kampus/SKPD/Organisasi • Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Penelitian
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; • Permendagri Nomor 3 tahun 2018 tentang <i>Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</i>; • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Izin Penelitian • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk

	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

2. Layanan Surat Izin Magang

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Izin Magang
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan pasal 21-27 • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Izin Magang • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin

11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

3. Layanan Fasilitas Kunjungan Tamu

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Tamu
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat : Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Buku Agenda • Pensil/Ballpoint • Komputer • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur

		<p>pelaksanaan kunjungan tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

4. Layanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Oleh Pihak Tertentu

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan • Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md)</p> <p>Email : disdik_bjm@yahoo.co.id</p> <p>Alamat Surat : Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231</p> <p>SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Buku Agenda • Pensil/Ballpoint

		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

5. *Layanan Surat Keterangan Pengganti/ Kehilangan/ Kerusakan Ijazah/ SKHU*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Ijazah/SKHU • Fotocopy Akta Kelahiran • Fotocopy Kartu Keluarga • Surat Pertanggungjawaban mutlak • Surat Pernyataan Saksi (Teman Satu Sekolah) • Surat Keterangan Kehilangan Dokumen Dari Kepolisian Setempat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti/Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Meja Ruang Tunggu WiFi Pensil/Ballpoint Kertas Printer Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Keterangan Pengganti/Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Kurikulum Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD Kepala Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Ramah Sopan Cepat Tepat Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Tidak dipungut biaya (Gratis) Disediakan tempat duduk Tempat parkir CCTV APAR Titik Kumpul Jalur Evakuasi Kotak P3K Perlindungan Data Alarm Bahaya Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Survei Kepuasan Masyarakat Laporan Evaluasi Pengaduan

	<ul style="list-style-type: none"> • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi
--	--

6. *Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Ijazah/SKHU • Fotocopy Akta Kelahiran • Fotocopy Kartu Keluarga • Surat Pertanggungjawaban mutlak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHU • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kurikulum Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD • Kabid Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan

		<ul style="list-style-type: none"> • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

7. Layanan Legalisir Ijazah/SKHU

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Memperlihatkan Ijazah/SKHU Asli • Fotocopy Ijazah/SKHU
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen yang sudah disahkan/dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat : Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Buku Agenda • Pensil/Ballpoint • Kertas • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur Legalisir Ijazah/SKHU

		<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Kurikulum Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD Kabid Bidang Pembinaan SMP/SD PAUD Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Ramah Sopan Cepat Tepat Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Tidak dipungut biaya (Gratis) Disediakan tempat duduk Tempat parkir CCTV APAR Titik Kumpul Jalur Evakuasi Kotak P3K Perlindungan Data Alarm Bahaya Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Survei Kepuasan Masyarakat Laporan Evaluasi Pengaduan SKP Tahunan E-Kinerja Dokumen <i>Reward/Punishment</i> Notulen Rapat Evaluasi

8. *Layanan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan/Pengantar dari sekolah asal Surat Keterangan bersedia menerima dari sekolah yang dituju Fotokopi Rapor
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi pindah Sekolah
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kesiswaan dan Kurikulum Bidang pembinaan SD dan SMP • Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

9. *Layanan Konsultasi Permasalahan PIP (Program Indonesia Pintar)*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Kunjungan • Buku tabungan PIP • Kartu keluarga • Surat DTKS dari Dinas Sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pada bidang yang bersangkutan (pelayanan satu – front office)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan PIP
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0853-4604-9557 (Riyadi, A.Md, S.AP) Email : dikmenbjm@gmail.com Alamat Surat : Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan • Persesjen No 19 Tahun 2024 tentang petunjuk teknis PIP
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Buku Agenda • Pensil/Ballpoint • Komputer • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur Layanan Konsultasi Permasalahan PIP • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kurikulum dan Kesiswaan • Kabid Pembinaan SMP • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

10. Layanan Sistem Penerimaan Murid Baru

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Usia 4-5 Tahun untuk TK Kelompok A • Usia 5-6 Tahun untuk TK Kelompok B • Usia 6-7 Tahun untuk SD • Usia Maksimal 15 Tahun untuk SMP • Surat Kelulusan SD/MI (Khusus SPMB SMP) • Scan Kartu Keluarga Asli • Scan Akta Kelahiran Asli • Scan Tanda Bukti NISN SD/MI (Khusus SPMB SMP) • Memiliki KIP/Surat Keterangan Penerima PIP/ Terdata di DTKS untuk Jalur Afirmasi • Memiliki Kartu Penyandang Disabilitas/ Surat Keterangan dari Dokter, Psikolog atau Dokter Spesialis untuk Jalur Afirmasi • Nilai Rapor untuk Jalur Prestasi Akademik • Sertifikat/ Piagam Prestasi untuk Jalur Prestasi Non Akademik • Surat Keterangan Pindah Domisili dan SK Penugasan dari Instansi/Lembaga/Perusahaan untuk Jalur Mutasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Secara <i>Online</i> Melalui Website banjarmasin.spmc.id untuk pendaftaran jalur Domisili, Afirmasi dan Prestasi Secara <i>Offline</i> untuk jalur Mutasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Penerimaan Murid Baru
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permendikdasmen RI Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru; • Permendikbudristek RI Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • PC/Laptop • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer

		<ul style="list-style-type: none"> • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur Sistem Penerimaan Murid Baru • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kesiswaan dan Kurikulum Bidang pembinaan SD dan SMP • Kepala Bidang Pembinaan SD dan SMP • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

11. *Layanan Rekomendasi Izin Pendirian, Perpanjangan dan Perubahan PAUD – PNF, SD, SMP*

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat/Berkas dari DPMPTSP • Proposal Ijin Pendirian, Perpanjangan dan Perubahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas Ijin Pendirian, Perpanjangan dan Perubahan dari DPMPTSP • Memeriksa/Memverifikasi berkas dari DPMPTSP tersebut ke Lembaga/Satuan Pendidikan • Kalau sudah sesuai akan dibuatkan Surat Rekomendasi oleh Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin • Berdasarkan Surat Rekomendasi tersebut selanjutnya akan dikeluarkan Ijin Pendirian, Perpanjangan, dan Perubahan

		oleh DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>PAUD (TK, KB, TPA) Maksimal 15 hari di DPMPTSP Maksimal 30 hari di Dinas Pendidikan Maksimal 15 hari di DPMPTSP</p> <p>PKBM, LKP, Satuan PNF Sejenis Maksimal 08 hari di DPMPTSP Maksimal 15 hari di Dinas Pendidikan Maksimal 07 hari di DPMPTSP</p> <p>SEKOLAH DASAR Maksimal 04 hari di DPMPTSP Maksimal 22 hari di Dinas Pendidikan Maksimal 04 hari di DPMPTSP</p> <p>SEKOLAH MENENGAH PERTAMA Maksimal 04 hari di DPMPTSP Maksimal 22 hari di Dinas Pendidikan Maksimal 04 hari di DPMPTSP</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja • Ruang Tunggu • PC/Laptop • WiFi • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur pembuatan Surat Izin Pendirian, Perpanjangan dan Perubahan PAUD, PNF, SD dan SMP • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Bidang Pembinaan PAUD dan PNF • Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Bidang SD • Kasi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Bidang SMP • Kabid Pembinaan PAUD dan PNF

		<ul style="list-style-type: none"> • Kabid Pembinaan SD • Kabid Pembinaan SMP • Sekretaris • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Disediakan tempat duduk • Tempat parkir • CCTV • APAR • Titik Kumpul • Jalur Evakuasi • Kotak P3K • Perlindungan Data • Alarm Bahaya • Petugas keamanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi

12. Layanan Khusus Difabel

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Difabel • Dokumen yang ingin diurus
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kontak layanan yang tersedia • Menyiapkan dokumen yang akan diambil/dijemput oleh petugas • Menyerahkan dokumen kepada petugas bidang yang bersangkutan • Memproses dokumen yang diminta • Mengantarkan dokumen yang sudah selesai diproses ke pemohon (pengguna layanan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal Dua (2) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen yang selesai diproses
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	No Telepon : 0851-0471-7313 (Hairuddin, A.Md) Email : disdik_bjm@yahoo.co.id Alamat Surat: Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231 SP4N Lapor dan E-Lapor (lapor.go.id)
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016

		<p>tentang Penyandang Disabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas • Permendikbud Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif • Peraturan Daerah/Kebijakan Lokal terkait layanan disabilitas • PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Pensil/Ballpoint • Kertas • Printer • Stempel • Alat Transportasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan pengolahan data • Mengetahui dan memahami prosedur layanan khusus difabel • Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian • Sekretaris/Kepala Bidang • Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Sopan • Cepat • Tepat • Sesuai Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut biaya (Gratis) • Perlindungan Data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Survei Kepuasan Masyarakat • Laporan Evaluasi Pengaduan • SKP Tahunan • E-Kinerja • Dokumen <i>Reward/Punishment</i> • Notulen Rapat Evaluasi