

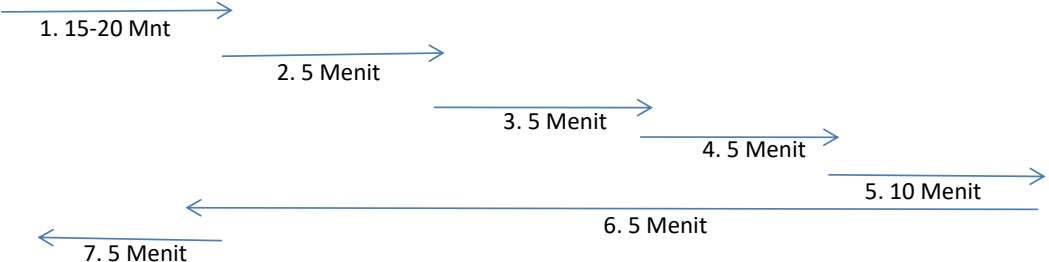
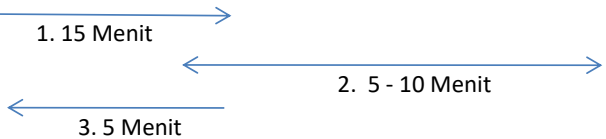
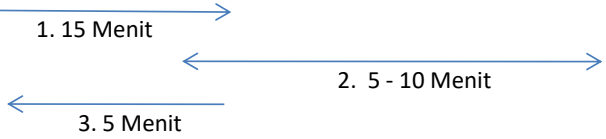
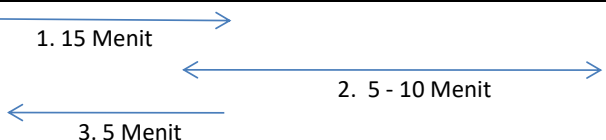
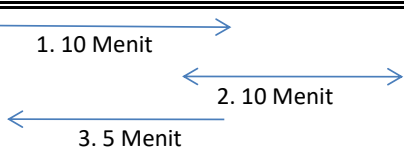

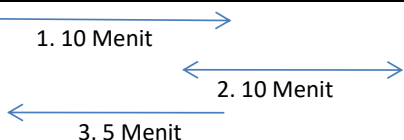
PROGRAM LAYANAN PUBLIK
PADA BIDANG P.SMP DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARBARU

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Mutasi Siswa Masuk Antar Kota/Kabupaten/Provinsi	1. Buku Raport dan Fotocopy Buku Raport	15 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Rekomendasi pelepasan dari sekolah/madrasah asal		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Rekomendasi menerima dari sekolah/madrasah tujuan		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Surat permohonan orang tua/wali yang bersangkutan		
		5. Rekomendasi pelepasan dari Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian asal		
2	Mutasi Siswa Keluar Antar Kota/Kabupaten/Provinsi	1. Surat keterangan dari sekolah	15 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Surat Permohonan orang tua/wali yang bersangkutan		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Fotocopy Buku Raport (identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah)		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Validasi siswa		
		5. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah/madrasah tujuan		
		6. Rekomendasi pelepasan dari Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian asal		
3	Mutasi Siswa Dalam Kota Banjarbaru	1. Surat keterangan dari sekolah asal	15 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Surat Permohonan orang tua/wali yang bersangkutan		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Fotocopy Buku Raport (identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah)		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah/madrasah tujuan		
4	Surat Penggantian Ijazah/SHUN yang Rusak/Hilang (Sekolah yang sudah tidak Beroperasional)	1. Surat Keterangan Kepolisian (SKP)	1 - 5 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Fotocopy Ijazah/SHUN (jika ada)		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Fotocopy Buku Induk (jika ada)		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Pas Foto Hitam Putih/Berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar		
		5. Surat Keterangan Saksi Bermaterai Rp. 6000,- yang ditanda tangani 2 (dua) orang Saksi		
		6. Fotocopy ijazah dan KTP 2 (dua) Orang saksi sebanyak 1 (satu) lembar		
		7. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar		
		8. Surat Pernyataan Mutlak yang bersangkutan		
		9. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar		
5	Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Penulisan bagi Sekolah yang tidak beroperasi	1. Ijazah/SHUN asli	1 - 5 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Bukti dukung (Ijazah Sebelumnya, Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dll)		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Pas Foto Hitam Putih/Berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar		
		5. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		
		6. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar		

6	Surat Penggantian Ijazah/SHUN yang Rusak/Hilang (Sekolah yang masih Beroperasioanal)	1. Surat Keterangan Kepolisian (SKP)	1 - 5 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Fotocopy Ijazah/SHUN (jika ada)		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Fotocopy Buku Induk (jika ada)		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Pas Foto Hitam Putih/Berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar		
		5. Surat Keterangan Saksi Bermaterai Rp. 6000,- yang ditanda tangani 2 (dua) orang Saksi		
		6. Fotocopy ijazah dan KTP 2 (dua) Orang saksi sebanyak 1 (satu) lembar		
		7. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar		
		8. Surat Pernyataan Mutlak yang bersangkutan		
		9. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar		
		10. Surat Keterangan dari sekolah asal (bermaterai, pas foto dan cap 3 jari)		
7	Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Penulisan bagi Sekolah masih beroperasi	1. Ijazah/SHUN asli	1 - 2 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Bukti dukung (Ijazah Sebelumnya, Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dll)		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Pas Foto Hitam Putih/Berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 (satu) lembar		
		5. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		
		6. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar		
		7. Surat Keterangan dari sekolah asal (bermaterai, pasa foto dan cap 3 jari)		
8	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Tulis/Hilang Bagi Sekolah Yang Tidak Beroperasional	1. Surat Keterangan dari sekolah asal sesuai format ditentukan	1 - 2 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Surat Keterangan Saksi Bermaterai Rp. 6000,- yang ditanda tangani 2 (dua) orang Saksi untuk Ijazah/SHUN		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar		
9	Pengesahan Fotocopy Ijazah/SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	1. Ijazah/SHUN asli	1 - 2 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Fotocopy ijazah/SHUN yang akan di legalisir		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar		
10	Pengesahan Fotocopy Ijazah/SHUN dari Sekolah di Luar Kota Banjarbaru	1. Ijazah/SHUN asli	1 - 2 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Fotocopy ijazah/SHUN yang akan di legalisir		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar		
11	Pengesahan kedua Ijazah/SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk Keperluan Tertentu	1. Ijazah/SHUN asli	1 - 2 Hari	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat
		2. Fotocopy ijazah/SHUN yang akan di legalisir		2. Bila bahan dan Persyaratan Lengkap
		3. Mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak di atas materai Rp. 6000		3. Tidak dikenakan Biaya
		4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar		

SKEMA STANDART OPERATING PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PEMBINAAN SMP

NO	JENIS PELAYANAN	CUSTOMER	CUSTOMER SERVICE	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	TOTAL WAKTU	KETERANGAN
1	Surat Penggantian Ijazah/SHUN yang Rusak/Hilang (Sekolah yang sudah tidak Beroperasional)	<pre>graph LR; C1[Customer] -- "1. 15-20 Mnt" --> CS1[Customer Service]; CS1 -- "2. 5 Menit" --> KS1[Kepala Seksi]; KS1 -- "3. 5 Menit" --> KB1[Kepala Bidang]; KB1 -- "4. 5 Menit" --> S1[Sekretaris]; S1 -- "5. 10 Menit" --> KD1[Kepala Dinas]; KD1 -- "6. 5 Menit" --> CS1; CS1 -- "7. 5 Menit" --> C2[Customer];</pre>						50 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
2	Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Penulisan bagi Sekolah yang tidak beroperasi	<pre>graph LR; C1[Customer] -- "1. 15-20 Mnt" --> CS1[Customer Service]; CS1 -- "2. 5 Menit" --> KS1[Kepala Seksi]; KS1 -- "3. 5 Menit" --> KB1[Kepala Bidang]; KB1 -- "4. 5 Menit" --> S1[Sekretaris]; S1 -- "5. 10 Menit" --> KD1[Kepala Dinas]; KD1 -- "6. 5 Menit" --> CS1; CS1 -- "7. 5 Menit" --> C2[Customer];</pre>						50 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
3	Surat Penggantian Ijazah/SHUN yang Rusak/Hilang (Sekolah yang masih Beroperasioanal)	<pre>graph LR; C1[Customer] -- "1. 15-20 Mnt" --> CS1[Customer Service]; CS1 -- "2. 5 Menit" --> KS1[Kepala Seksi]; KS1 -- "3. 5 Menit" --> KB1[Kepala Bidang]; KB1 -- "4. 5 Menit" --> S1[Sekretaris]; S1 -- "5. 10 Menit" --> KD1[Kepala Dinas]; KD1 -- "6. 5 Menit" --> CS1; CS1 -- "7. 5 Menit" --> C2[Customer];</pre>						50 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
4	Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Penulisan bagi Sekolah masih beroperasi	<pre>graph LR; C1[Customer] -- "1. 15-20 Mnt" --> CS1[Customer Service]; CS1 -- "2. 5 Menit" --> KS1[Kepala Seksi]; KS1 -- "3. 5 Menit" --> KB1[Kepala Bidang]; KB1 -- "4. 5 Menit" --> S1[Sekretaris]; S1 -- "5. 10 Menit" --> KD1[Kepala Dinas]; KD1 -- "6. 5 Menit" --> CS1; CS1 -- "7. 5 Menit" --> C2[Customer];</pre>						50 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya

NO	JENIS PELAYANAN	CUSTOMER	CUSTOMER SERVICE	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	TOTAL WAKTU	KETERANGAN
5	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah/SHUN Rusak/Cacat/Salah Tulis/Hilang Bagi Sekolah Yang Tidak Beroperasional	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 15-20 Mnt" --> CS1[Customer Service] CS1 -- "2. 5 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> KB[Kepala Bidang] KB -- "4. 5 Menit" --> S[Sekretaris] S -- "5. 10 Menit" --> KD[Kepala Dinas] KD -- "6. 5 Menit" --> C2[Customer] C2 -- "7. 5 Menit" --> CS2[Customer Service] </pre>						50 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
6	Pengesahan Fotocopy Ijazah/SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 15 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 5 - 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
7	Pengesahan Fotocopy Ijazah/SHUN dari Sekolah di Luar Kota Banjarbaru	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 15 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 5 - 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
8	Pengesahan kedua Ijazah/SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk Keperluan Tertentu	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 15 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 5 - 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
9	Mutasi Siswa Masuk Antar Kota/Kabupaten/Provinsi	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 10 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
10	Mutasi Siswa Keluar Antar Kota/Kabupaten/Provinsi	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 10 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya
11	Mutasi Siswa Dalam Kota Banjarbaru	 <pre> graph LR C1[Customer] -- "1. 10 Menit" --> CS[Customer Service] CS -- "2. 10 Menit" --> KS[Kepala Seksi] KS -- "3. 5 Menit" --> C2[Customer] </pre>						25 Menit	1. Bila Pejabat yang berwenang ada di tempat 2. Tidak dikenakan Biaya