



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan Di. Panjaitan No. 57 Telp.594846 Faksimile (0286) 591815
<http://dindikpora.banjarnegarakab.go.id> Surat Elektronik dindikpora@banjarnegarakab.go.id
BANJARNEGARA 53414

PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR : 067/038.c/dikpora/ 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANJARNEGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42).
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2679);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah, antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara nomor 4743);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada masyarakat;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi (dictum 4);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20125;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/07/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/63/M.PAN/02/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2015;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 20);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);

21. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Banjarnegara meliputi produk/jenis pelayanan :
1) Ligalisir STTB / Ijasah SKHU dan Surat Keterangan (pengganti /rusak /kesalahan penulisan) Ijasah STTB/ SKHU SD/ SMP/ Paket A/B/C;
2) Ligalisir SK, Piagam atau Surat Lainnya;
3) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/STTB/ SKHU SD/SMP;
4) Penerbitan Surat Keterangan (Rusak/ Kesalahan Penulisan) Ijasah/ STTB/ SKHU SD/SMP;
5) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijasah/ STTB/ SKHU/ Paket A/B/C;
6) Penerbitan Surat Keterangan (Rusak/ Kesalahan Penulisan) Ijasah/STTB /SKHU Paket A/B/C;
7) Surat Izin Rekomendasi Pindah Sekolah.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarnegara

Pada Tanggal : 3 Juni 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA
KABUPATEN BANJARNEGARA



TEMBUSAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Banjarnegara;
2. Wakil Bupati Banjarnegara;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
4. Inspektur Kabupaten Banjarnegara;
5. Kepala Baperlitbang Kabupaten Banjarnegara
6. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banjarnegara;
7. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Banjarnegara;
8. Peringgal

LAMPIRAN : I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

1. A. LIGALISIR STTB/ IJASAH, SKHU DAN SURAT KETERANGAN (PENGANTI/RUSAK/
KESALAHAN PENULISAN) IJASAH STTB/SKHU SD/SMP/PAKET A/B/C
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	STTB/ IJASAH, SKHU dan Surat Keterangan (alsi)
		2	Fotocopy ligalisir oleh sekolah untuk SD/SMP (jika masih beroperasi)
		3	Surat keterangan kebenaran data dari sekolah bagi sekolah yang berganti nama (bubar atau digabung), yang menyimpan buku induk sekolah lama.
		4	Fotocopy tanpa legalisir untuk Paket A/B/C
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip)
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Fotocopy SAH	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

1. B. LIGALISIR STTB/ IJASAH, SKHU DAN SURAT KETERANGAN (PENGGANTI/RUSAK/ KESALAHAN PENULISAN) IJASAH STTB/SKHU SD/SMP/PAKET A/B/C
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menegga
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

2. A. LIGALISIR SK, PIAGAM, ATAU SURAT LAINNYA
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Asli SK Sekolah SD/SMP yang di ketahui oleh Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara
		2	Fotocopy SK Sekolah SD/SMP yang telah diligalisir SD/SMP
		3	Asli Piagam Penghargaan yang di ketahui oleh Kepala Dindikpora Kab. Banjarnegara
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Pemohon mengajukan berkas sesuai persyaratan, maksimal 6 lembar (1 lembar arsip)
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Fotocopy SAH	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

2. B. LIGALISIR SK, PIAGAM, ATAU SURAT LAINNYA
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menegga
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

3. A. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHU SD/SMP
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Draf Surat Keterangan (3 bendel) tandatangan Kepala Sekolah bermeterai cukup, foto 3x4 cap 3 (tiga) jari kiri
		2	Suarat Kehilangan dari Kepolisian Asli dan fotocopy sebanyak 2 (dua) lembar
		3	Asli Pernyataan Tanggungjawab Mutlak bermatrai cukup sebanyak 3 (tiga) lembar
		4	Fotocopy Ijazah/STTB/SKBU (yang hilang dan Ijasah/STTB tingkat atas/ bawahnya) sebanyak 3 (tiga) lembar
		5	Fotocopy Buku Induk diligalisir Kepala Sekolah sebanyak 3 (tiga) lembar
		6	Jika tidak ada buku induk siswa atau dokumen lain yang bisa membuktikan kelulusan yang bersangkutan, maka dengan menghadirkan saksi 2 (dua) teman lulusan 1 (satu) sekolah di Tahun yang sama, Foto ukuran 3x4 dan bermatrai
		7	Fotocopy Akte Lahir dilegalisir Kecamatan/ kantor catpil sebanyak 3 (tiga) lembar
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Permohonan mengajukan berkas sesuai persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	30-45 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

3. B. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHU SD/SMP
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Meneggah
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

4. A. PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK/ KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH/STTB/SKHU SD/SMP
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan ditandatangani Kepala Sekolah bermatrai cukup, foto ukuran 3x4 , Cap 3 (tiga) jari kiri sebanyak 3 (tiga) bendel
		2	Ijazah/STTB/SKHU Asli dan fotocopy dan diligalisir Kepala Sekolah sebanyak 3 (tiga) lembar
		3	Akte Lahir Asli dan Fotocopy diligalisir Kecamatan/Catpil
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Permohonan mengajukan berkas sesuai persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (Rusak/ Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/SKHU	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

4. B. PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK/ KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB/SKHU SD/SMP MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menegga
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

5. A. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHU/ PAKET A/B/C
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat keterangan kehilangan dari kepolisaian Asli dan 1 (satu) lembar Fotocopy
		2	Pernyataan tanggungjawab mutlak Asli bermatrai cukup 2 (dua) lembar, KTP Asli dan Fotocopy
		3	Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang hilang sebanyak 2 (dua) lembar
		4	Akte Lahir Asli dan Fotocopy diligalisir Kecamatan/Catpil sebanyak 2 (dua) lembar
		5	Foto ukuran 3x4 dan mentrai cukup sebanyak 2 (dua) lembar
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Permohonan mengajukan berkas sesuai persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stampel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	30-45 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHU/PAKET A/B/C	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

5. B. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHU/ PAKET A/B/C
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

6. A. PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK/ KESALAHAN PENULISAN)
IJAZAH/STTB/SKHU/PAKET A/B/C
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Asli dan Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU sebanyak 2 (dua) lembar
		2	Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang hilang sebanyak 2 (dua) lembar
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Permohonan mengajukan berkas sesuai persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	30-45 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (Rusak/kesalahan penulisan) Ijazah/STTB/SKHU	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

6. B. PENERBITAN SURAT KETERANGAN (RUSAK/ KESALAHAN PENULISAN)
IJAZAH/STTB/SKHU/PAKET A/B/C
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menegga
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	

LAMPIRAN : VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENIDIDKAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANJARNEGARA
NOMOR : 067/0038.c/dikpora/2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANJARNEGARA

7. A. SURAT IZIN/ REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH
SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Rapot Asli dan Fotocopy sebanyak 1 (satu) lembar
		2	Surat Keterangan Pindah dan Surat Rekomendasi / Izin dari Sekolah
2	Sistem mekanisme dan prosedur	1	Permohonan mengajukan berkas sesuai persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meneliti keabsahannya dan cap pengesahan untuk diparaf dan tandatangan pejabat berwenang
		3	Bilan berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi
		4	Petugas memberi stempel dinas, tanggal dan nomor oada berkas, menulis buku register, mengambil satu untuk arsip
		5	Pwmohon menerima semua berkas dan menandatangani penerimaannya di buku register
3	Jangka Waktu Pelayanan	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.	
4	Biaya/ Tarif	GRATIS	
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi / izin Pindah Sekolah	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	E-mail : dindikpora@banjarnegarakab.go.id
		2	Telepon : (0286) 594846
		3	Webside : https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pendidikan-kab-banjarnegara
		4	Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan

7. B. SURAT IZIN/ REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB, Surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Sarana Prasarana/fasilitas	1	Ruang Tunggu
		2	Kursi Roda
		3	Ruang Laktasi
		4	Pojok Baca
		5	AC/Kipas Angin
		6	Televisi
		7	Mushola
		8	Toilet
		9	Mushola
		10	Toilet
3	Kompetensi Pelaksanaan	1	Kualifikasi pendidikan : minimal SMA
		2	Menguasi Komputer
		3	Menguasi tata bahasa yang baik
		4	Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang	
6	Jaminan Pelayanan	1	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
		2	Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minima 1 (satu) bulan sekali	