

Panduan Pengisian data

1	Isikan data dimulai dari baris yang memiliki nomor 1
2	Isikan data berdasarkan urutan sheet. Dimulai dari Jenis Layanan, Persyaratan Layanan, Prosedur Layanan.
3	Data kolom Judul Jenis Layanan pada sheet Persyaratan Pelayanan dan Prosedur Layanan harap diisi sesuai dengan judul Jenis layanan yang telah diisikan sebelumnya di sheet Jenis Layanan

Catatan kode warna

1	Kolom yang memiliki warna latar, Wajib diisi.
2	Kolom yang memiliki warna latar, hanya boleh diisi angka.
3	Kolom yang memiliki warna latar, tidak wajib diisi (opsional)

Nomor	Judul Jenis Layanan	Kata Kunci Layanan (pisahkan dengan koma)	Standar Waktu Layanan	Satuan Waktu Layanan (hari/minggu/bulan)	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Deskripsi Rincian Biaya Total	Pengaduan Pelayanan	Produk Layanan	Alamat Layanan	Latitude	Longitude
1	Rekomendasi Ijin Operasional PAUD / TPA		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Rekomendasi Ijin Operasional PAUD / TPA	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
2	Rekomendasi Ijin Operasional Kursus		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Rekomendasi Ijin Operasional Kursus	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
3	Rekomendasi Ijin Operasional PKBM		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Rekomendasi Ijin Operasional PKBM	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
4	Legalisir Ijazah		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Legalisir Ijazah Paket A,B dan C	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
5	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah Paket A, Paket B dan Paket C	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
6	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah paket A, B dan C	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
7	Mutasi Siswa Masuk Antar Kota, Kabupaten / Propinsi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi Siswa Masuk SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
8	Mutasi siswa keluar antar kota, kabupaten / propinsi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi siswa keluar SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
9	Mutasi siswa masuk dan keluar dalam kota Banjarbaru		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi siswa masuk dan keluar SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
10	Surat pergantian Ijazah / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat pergantian Ijazah/ SHUN yang Rusak / hilang SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
11	Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat keterangan Ijazah/ SHUN rusak / cacat / salah penulisan SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
12	Surat Pergantian Ijazah / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat Pergantian Ijazah / SHUN yang rusak / hilang SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
13	Surat keterangan Ijazah/ SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
14	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
15	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
16	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		

17	Pengesahan kedua Ijazah / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan kedua Ijazah / SHUN SDN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
18	Mutasi Siswa Masuk Antar Kota, Kabupaten / Propinsi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi Siswa Masuk SMPN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
19	Mutasi siswa keluar antar kota, kabupaten / propinsi		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi siswa keluar SMPN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
20	Mutasi siswa masuk dan keluar dalam kota Banjarbaru		1	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Mutasi siswa masuk dan keluar SMPN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
21	Surat pergantian Ijazah / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)		5	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang Rusak / hilang	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
22	Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi		5	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
23	Surat Pergantian Ijazah / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)		5	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat Pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang rusak / hilang	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
24	Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Surat keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
25	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
26	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan Fotocopy Ijazah SMPN / SHUN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
27	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan Fotocopy Ijazah SMPN / SHUN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		
28	Pengesahan kedua Ijazah / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu		2	hari		-	-	Datang Langsung, dapat menghubungi Admin lapor Email Akanfatal@yahoo.co.id Telpon 082240795082	Pengesahan kedua Ijazah SMPN / SHUN	Jl.Pendidikan Nasional - RO Ulin Kel. Loktabat Selatan No.1 Banjarbaru		

Nomor	Judul Jenis Layanan	Persyaratan
1	Rekomendasi Ijin Operasional PAUD / TPA	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pimpinan Lembaga 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy Akte Notaris a.n. Lembaga (jika berbadan Hukum) 5. Memiliki Struktur Organisasi Yayasan dan Rincian Tugas 6. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas 7. Fotocopy NPWP atas nama lembaga PAUD 8. Fotocopy bukti kepemilikan gedung (sertifikat) / perjanjian sewa menyewa 9. Memiliki luas tanah minimal 300 m ² 10. Membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) lembaga minimal 3 tahun 11. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru
2	Rekomendasi Ijin Operasional Kursus	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pimpinan Lembaga 3. Fotocopy SITU 4. Fotocopy Akte Notaris An. Lembaga (jika berbadan Hukum) 5. Memiliki Struktur Organisasi Yayasan dan Rincian Tugas 6. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas 7. Fotocopy NPWP atas nama lembaga 8. Fotocopy bukti kepemilikan gedung (sertifikat) / perjanjian sewa menyewa 9. Memiliki luas tanah minimal 300 m ² 10. Membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) lembaga minimal 3 tahun 11. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru
3	Rekomendasi Ijin Operasional PKBM	1. Sudah menyelenggarakan Min.3 jenis kegiatan seperti prog. Kesehatan, Keaksaraan, PAUD / SPS 2. Mengisi Formulir Permohonan 3. Fotocopy KTP Pimpinan Lembaga 4. Fotocopy Rekomendasi Lurah / Camat setempat / SITU 5. Fotocopy Akta Notaris An. Lembaga (jika bebadan Hukum) 6. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas 7. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas 8. Fotocopy NPWP atas nama lembaga 9. Fotocopy bukti kepemilikan gedung (Sertifikat) / perjanjian sewa menyewa 10. Memiliki luas tanah minimal 300 m ² 11. Membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Minimal 3 Tahun (dari Dinas Pendidikan) 12. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru
4	Legalisir Ijazah Paket A,B dan C	1. Membawa Ijazah asli (wajib) 2. Maksimal legalisir 6 lembar
5	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah Paket A, Paket B dan Paket C	1. Surat laporan kehilangan dari kepolisian 2. Surat keterangan ujian kesetaraan dari PKBM 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang bersangkutan beserta fotocopy KTP pakai materai Rp.6000,- 4. Surat Pernyataan Saksi 2 orang Tutor dan Warga Belajar beserta fotocopy KTP masing - masing pakai materai Rp.6000,- 5. Fotocopy Akta lahir 6. Fotocopy Kartu Keluarga 7. Pas Photo 3X 4 Cm 8. Materai Rp.6000,-
6	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Akta lahir 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Pas Photo 3X4 Cm 5. Materai Rp. 6000,-

7	Mutasi Siswa Masuk SDN Antar Kota, Kabupaten / Propinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Raport dan Fotocopy Buku Raport 2. Rekomendasi pelepasan dari sekolah / madrasah asal 3. Rekomendasi menerima dari sekolah / madrasah tujuan 4. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 5. Rekomendasi pelepasan dari Dinas pendidikan / kantor kementerian asal
8	Mutasi siswa SDN keluar antar kota, kabupaten / propinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari sekolah 2. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 3. Fotocopy buku Raport identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah 4. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah / madrasah tujuan 6. Rekomendasi pelepasan dari Dinas pendidikan / kantor kementerian asal
9	Mutasi siswa SDN dalam kota Banjarbaru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari sekolah asal 2. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 3. Fotocopy buku Raport identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah 4. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah / madrasah tujuan
10	Surat pergantian Ijazah SDN / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepolisian (SKP) 2. Fotocopy Ijazah / SHUN jika ada 3. Fotocopy Buku Induk jika ada 4. Pas foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 5. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang diditandatangani 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
11	Surat keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Bukti dukung (Ijazah sebelumnya Akta kelahiran dan kartu keluarga dll) 3. Pas Foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 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
12	Surat Pergantian Ijazah SDN / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepolisian (SKP) 2. Fotocopy Ijazah / SHUN jika ada 3. Fotocopy Buku Induk jika ada 4. Pas foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 5. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang diditandatangani 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)
13	Surat keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Bukti dukung (Ijazah sebelumnya Akta kelahiran dan kartu keluarga dll) 3. Pas Foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 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, pas foto dan cap 3 jari)
14	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari sekolah asal sesuai format ditentukan 2. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang ditanda tangani 2 (dua) orang saksi untuk Ijazah / SHUN yang hilang disertai bukti dukung lainnya 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar

15	Pengesahan Fotocopy Ijazah SDN / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah / SHUN yang akan di legalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar
16	Pengesahan Fotocopy Ijazah SDN / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah/SHUN yang akan dilegalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar
17	Pengesahan kedua Ijazah SDN / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah / SHUN yang akan di legalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar
18	Mutasi Siswa Masuk SMPN Antar Kota, Kabupaten / Propinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Raport dan Fotocopy Buku Raport 2. Rekomendasi pelepasan dari sekolah / madrasah asal 3. Rekomendasi menerima dari sekolah / madrasah tujuan 4. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 5. Rekomendasi pelepasan dari Dinas pendidikan / kantor kementerian asal
19	Mutasi siswa SMPN keluar antar kota, kabupaten / propinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari sekolah 2. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 3. Fotocopy buku Raport identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah 4. Validasi Siswa 5. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah / madrasah tujuan 6. Rekomendasi pelepasan dari Dinas pendidikan / kantor kementerian asal
20	Mutasi siswa SMPN dalam kota Banjarbaru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari sekolah asal 2. Surat permohonan orang tua / wali yang bersangkutan 3. Fotocopy buku Raport identitas peserta didik, nilai akhir, keterangan pindah sekolah 4. Rekomendasi bersedia menerima dari sekolah / madrasah tujuan
21	Surat pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepolisian (SKP) 2. Fotocopy Ijazah / SHUN jika ada 3. Fotocopy Buku Induk jika ada 4. Pas foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 5. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang diditandatangani 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
22	Surat keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah / SHUN asli 2. Bukti dukung (Ijazah sebelumnya Akta kelahiran dan kartu keluarga dll) 3. Pas Foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 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
23	Surat Pergantian Ijazah / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepolisian (SKP) 2. Fotocopy Ijazah / SHUN jika ada 3. Fotocopy Buku Induk jika ada 4. Pas foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 5. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang diditandatangani 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)
24	Surat keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi	1. Ijazah / SHUN asli 2. Bukti dukung (Ijazah sebelumnya Akta kelahiran dan kartu keluarga dll) 3. Pas Foto Hitam putih / berwarna ukuran 3X4 cm sebanyak 1 (satu) lembar 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, pas foto dan cap 3 jari)
25	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi	1. Surat keterangan dari sekolah asal sesuai format ditentukan 2. Surat keterangan saksi bermaterai Rp.6000,- yang ditanda tangani 2 (dua) orang saksi untuk Ijazah / SHUN yang hilang disertai bukti dukung lainnya 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar
26	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah / SHUN yang akan di legalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar
27	Pengesahan Fotocopy Ijazah / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru	1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah/SHUN yang akan dilegalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar
28	Pengesahan kedua Ijazah / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu	1. Ijazah / SHUN asli 2. Fotocopy Ijazah / SHUN yang akan di legalisir 3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak di atas materai Rp.6000,- 4. Fotocopy KTP wilayah Banjarbaru sebanyak 1 (satu) lembar

Nomor	Judul Jenis Layanan	Langkah Ke	Deskripsi Prosedur
1	Rekomendasi Ijin Operasional PAUD / TPA	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service mengantar berkas ke Kepala Bidang di disposisi Kepala Bidang ke Kepala Seksi
		3	Kepala Seksi Monitoring kelapangan bersama Staf, Pengawas, Penilik PAUD
		4	Selesai monitoring Customer Service / pelaksana yang menangani membuat rekomendasi ijin PAUD
		5	Setelah di buat rekomendasi pelaksana minta tanda tangan Kepala Bidang
		6	Pelaksana mengantar berkas ke DPMPTSP
2	Rekomendasi Ijin Operasional Kursus	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service mengantar berkas ke Kepala Bidang di disposisi Kepala Bidang ke Kepala Seksi
		3	Kepala Seksi Monitoring kelapangan bersama Staf dan Penilik Kursus / Kelembagaan
		4	Selesai monitoring Customer Service / pelaksana yang menangani membuat rekomendasi ijin Kursus
		5	Setelah di buat rekomendasi pelaksana minta tanda tangan Kepala Bidang
		6	Pelaksana mengantar berkas ke DPMPTSP
3	Rekomendasi Ijin Operasional PKBM	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service mengantar berkas ke Kepala Bidang di disposisi Kepala Bidang ke Kepala Seksi
		3	Kepala Seksi Monitoring kelapangan bersama Staf dan Penilik Kursus / Kelembagaan
		4	Selesai monitoring Customer Service / pelaksana yang menangani membuat rekomendasi ijin PKBM
		5	Setelah di buat rekomendasi pelaksana minta tanda tangan Kepala Bidang
		6	Pelaksana mengantar berkas ke DPMPTSP
4	Legalisir Ijazah Paket A,B dan C	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service legalisir dan Tanda Tangan Kepala Bidang
		3	Berkas dari Kepala Bidang di Stempel Dinas diberi Nomor lalu kembali ke Customer Service
5	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah Paket A, Paket B dan Paket C	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Kehilangan Ijazah dan Telaahan Staf
		3	Berkas Telaahan Staf di beri paraf Kepala Seksi
		4	Berkas Telaahan Staf di tanda tangani Kepala Bidang dan Surat keterangan kehilangan Ijazah di paraf Kepala Bidang
		5	Berkas masuk Sekretaris di disposisi dan di paraf
		6	Setelah itu berkas masuk tanda tangan Kepala Dinas
		7	Selesai Tanda tangan Kepala Dinas kemudian dikembalikan ke Customer Service dan diserahkan ke Customer
6	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Kesalahan Ijazah dan Telaahan Staf
		3	Berkas Telaahan Staf di beri paraf Kepala Seksi
		4	Berkas Telaahan Staf di tanda tangani Kepala Bidang dan Surat keterangan kesalahan Ijazah di paraf Kepala Bidang
		5	Berkas masuk Sekretaris di disposisi dan di paraf
		6	Setelah itu berkas masuk tanda tangan Kepala Dinas
		7	Selesai Tanda tangan Kepala Dinas kemudian dikembalikan ke Customer Service dan diserahkan ke Customer
7	Mutasi Siswa Masuk SDN Antar Kota, Kabupaten / Propinsi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer
8	Mutasi siswa keluar SDN antar kota, kabupaten / propinsi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer
9	Mutasi siswa SDN dalam kota Banjarbaru	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer

10	Surat pergantian Ijazah SDN / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diterukan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
11	Surat keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service/ pelaksana yang menangani membuat surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah/ SHUN dan membuat Telaahan Staf dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diterukan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kadis dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
12	Surat Pergantian Ijazah SDN / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diterukan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN yang diterbitkan oleh sekolah yang bersangkutan
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
13	Surat keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service/ pelaksana yang menangani membuat surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah/ SHUN dan membuat Telaahan Staf dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diterukan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kadis dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
14	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah SDN / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diterukan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer

15	Pengesahan Fotocopy Ijazah SDN / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
16	Pengesahan Fotocopy Ijazah SDN / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
17	Pengesahan kedua Ijazah SDN / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
18	Mutasi Siswa Masuk SMPN Antar Kota, Kabupaten / Propinsi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer
19	Mutasi siswa SMPN keluar antar kota, kabupaten / propinsi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer
20	Mutasi siswa SMPN dalam kota Banjarbaru	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer Service / Pelaksana yang menangani membuat Surat Keterangan Rekomendasi dan ditanda tangani Kepala Bidang
		3	Selesai Tanda tangan kepala Bidang kemudian di sahkan dan dikembalikan ke Customer
21	Surat pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang Rusak / hilang (sekolah yang sudah tidak beroperasi)	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
22	Surat keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang tidak beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service/ pelaksana yang menangani membuat surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah/ SHUN dan membuat Telaahan Staf dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kadis dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer

23	Surat Pergantian Ijazah SMPN / SHUN yang rusak / hilang (sekolah yang masih beroperasi)	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN yang diterbitkan oleh sekolah yang bersangkutan
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
24	Surat keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah penulisan bagi sekolah yang masih beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service/ pelaksana yang menangani membuat surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah/ SHUN dan membuat Telaahan Staf dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala Seksi untuk diperiksa dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat keterangan kerusakan / kesalahan Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat keterangan kerusakan / kesalahan penulisan Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kadis dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
25	Penandatanganan Surat Keterangan Ijazah SMPN / SHUN rusak / cacat / salah tulis / hilang bagi sekolah yang tidak beroperasi	1	Penerimaan Berkas dari Customer ke Customer Service diperiksa kelengkapannya
		2	Customer service / Pelaksana yang menangani membuat surat pengganti Ijazah / SHUN dan Telaahan Staf kemudian menyerahkan berkas ke Kepala Seksi untuk diperiksa kembali dan diparaf apabila berkas sudah lengkap
		3	Berkas dari Kepala Seksi diteruskan ke Kepala Bidang, apabila sesuai dengan prosedur maka surat pengganti Ijazah / SHUN di paraf dan Telaahan Staf ditandatangani
		4	Berkas dan Telaahan Staf dari Kepala Bidang diserahkan Ke Sekretaris dan di beri paraf pada surat pengganti Ijazah / SHUN.
		5	Berkas dari Sekretaris diteruskan Ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
		6	Setelah berkas selesai ditandatangani oleh kepala Dinas dikembalikan ke Customer service
		7	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasikan atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
26	Pengesahan Fotocopy Ijazah SMPN / SHUN bagi sekolah yang sudah tidak beroperasi	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
27	Pengesahan Fotocopy Ijazah SMPN / SHUN dari sekolah diluar kota banjarbaru	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer
28	Pengesahan kedua Ijazah SMPN / SHUN dari sekolah yang masih beroperasi untuk keperluan tertentu	1	Customer menyerahkan berkas kepada Customer Service
		2	Customer service memeriksa kelengkapan berkas dan membubuhkan Stempel pada berkas tersebut kemudian melimpahkan ke Kepala Bidang
		3	Kepala Bidang menerima berkas dari Customer Service untuk diperiksa kembali dan menandatangani pada kolom stempel dan diserahkan kembali ke Customer Service
		4	Customer service menerima berkas tersebut untuk di administrasi atau dibuatkan tanda terima penyerahan kepada Customer