

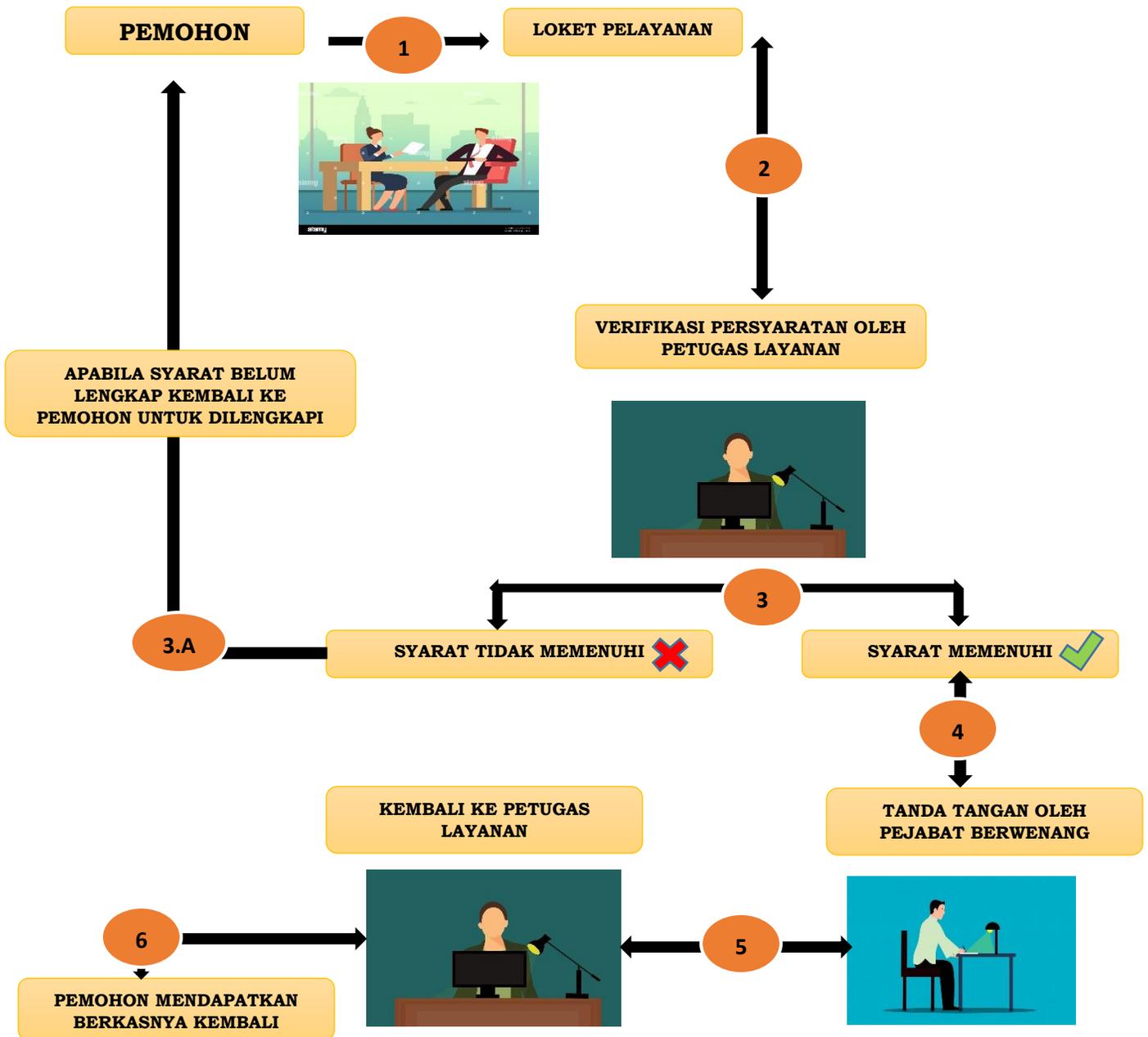
## STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG

### JENIS PELAYANAN : LEGALISIR IJAZAH/PIAGAM/SERTIFIKAT/KESETARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah/Piagam/Sertifikat/Kesetaraan Asli</li> <li>2. Ijazah/Piagam/Sertifikat/kesetaraan Asli</li> <li>3. Mengisi Surat Keterangan Mutlak Bermaterai untuk Ijazah (Form 1 dari Petugas Layanan)</li> <li>4. Mengisi Tanda Terima Legalisir (Form 2 dari Petugas Layanan)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Terlampir.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja dengan catatan Pejabat berwenang di tempat.
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/Piagam/Sertifikat
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Ruang Pelayanan,</li> <li>3. Seperangkat Komputer,</li> <li>4. Alat Tulis,</li> <li>5. Meja dan Kursi,</li> <li>6. Survey Kepuasan ( Kritik dan Saran )</li> </ol>
	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Papan Informasi,</li> <li>8. Papan Mekanisme Pelayanan,</li> <li>9. Kendaraan Operasional,</li> </ol> <p style="text-align: right;">Telepon / Faximile / E-Mail.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami peraturan</li> <li>2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat.</li> </ol> </li> <li>2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun.</li> </ol>

		3. Ketrampilan : 10. Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>▪ Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat</li> <li>▪ Sekretaris Dinas</li> <li>▪ Kepala Dinas.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Surat</li> <li>2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134</li> <li>▪ Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4. 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.

# MEKANISME PELAYANAN



## KETERANGAN

1. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan, Petugas menerima berkas persyaratan yang sudah lengkap dan benar dari Pengguna Layanan,
2. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan
3. Apabila kelengkapan berkas belum lengkap, Berkas dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap diserahkan kepada pejabat berwenang.
4. Petugas meminta pengesahan kepada pejabat yang berwenang.
5. Setelah pengesahan selesai, berkas kembali ke petugas.
6. Pengguna Layanan dapat mengambil berkas kembali dan Mengisi Buku Tanda Terima berkas kembali.

**PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA / GRATIS**

