



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Jl. Gatot Subroto No. 20 B Komplek Perkantoran Sewakul
☎ 6921134-6922535-6921129 Fax. (024) 6921134 Ungaran 50501

WARMOTAMA SATYA PRALIA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG
NOMOR : 800 / 040.A / 2022

TENTANG

PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SEMARANG
TAHUN 2022

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik yang layak bagi seluruh masyarakat sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dianggap perlu untuk menunjuk petugas pelayanan publik dalam rangka mempermudah proses pelayanan publik pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan
Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang

tentang Penetapan Nama-Nama Petugas Pelayanan Publik Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang Tahun 2022, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atas dikeluarkan Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya;

KETIGA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran
Pada tanggal 6 Januari 2022

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG



SUKATON PURNOMO PRIYATMO, SH.,MM
NIP. 19640404 199203 1 014

Lampiran I :

**Nama-Nama Petugas Pelayanan Publik pada Unit Layanan Terpadu Dinas
Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
Semarang
Tahun 2022**

No	Produk/Jenis Pelayanan	Nama Petugas Pelayanan	Bidang	Penanggung Jawab
1	Legalisir Ijazah, Piagam dan Sertifikat.	Sodikin	Sekretariat	Sekretaris
	Legalisir Ijazah Kesetaraan	Mahmud Ardiansyah	PAUD dan DIKMAS	Kabid PAUD dan DIKMAS
2	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah	Meilenita Rezky H	Sekretariat	Sekretaris
3	Surat Rekomendasi Penelitian	Meilenita Rezky H	Sekretariat	Sekretaris
4	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan Kesalahan Barcode SKHU	Yanuar Nugroho	Pembinaan DIKDAS	Kabid Pembinaan DIKDAS
5	Pelayanan Surat Pengganti Ijazah Hilang atau Rusak	Yanuar Nugroho	Pembinaan DIKDAS	Kabid Pembinaan DIKDAS
6	Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru	Syaiful Ampri	Pembinaan DIKDAS	Kabid Pembinaan DIKDAS
7	Pelayanan Pengesahan Lembaga Kesenian	Supriyono, SH	Kebudayaan	Kabid Kebudayaan
8	Pelayanan Pengesahan Lembaga Olahraga	Deni Prayoko W	Pemuda dan Olahraga	Kabid Pemuda dan Olahraga
9	Pelayanan Ijin/Sewa GOR Pandanaran Wujil	Ani Idawati, S.Pd	Pemuda dan Olahraga	Kabid Pemuda dan Olahraga

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SEMARANG



SUKATON, PURNOMO PRIYATMO, SH.,MMQ
NIP. 196404041992034 014

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan
Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang
Nomor 061/026.A/2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada
Dinas Pendidikan Kebudayaan Kepemudaan dan
Olahraga Kabupaten Semarang.

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"> 1. Ijazah/Piagam/Sertifikat/Kesetaraan Asli 2. Ijazah/Piagam/Sertifikat/kesetaraan Asli 3. Mengisi Surat Keterangan Mutlak Bermaterai untuk Ijazah (Form 1 dari Petugas Layanan) 4. Mengisi Tanda Terima Legalisir (Form 2 dari Petugas Layanan)
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"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Sarana / Prasarana / Fasilitas	7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan : 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ▪ Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat ▪ Sekretaris Dinas ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.

JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Korwilcam untuk SD dan Surat Keterangan dari Sekolah untuk SMP
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	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Subbagian Umumdan Kepegawaian ▪ Sekretaris Dinas Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 ▪ Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
		4.
11.	Jumlah Pelaksana	5. 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.

JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Universitas/Perguruan Tinggi Negeri
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	Izin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian.
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer,

		4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan : 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampumengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Subbagian Umumdan Kepegawaian ▪ Sekretaris Dinas ▪ Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH DAN KESALAHAN BARCODE SKHU

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	1. Surat Keterangan Penulisan Ijazah yang dibuat oleh Sekolah 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Ijazah 6. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
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	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan Kesalahan Barcode SKHU
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Sarana / Prasarana / Fasilitas	7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan : 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub Koordinator Kurikulum ▪ Kepala Bidang Pembinaan Dikdas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.
-----	----------------------------	----------------------------------

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG ATAU RUSAK

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"> 1. Surat Keterangan Pengganti yang dibuat dari Sekolah dan di tanda tangan Kepala Sekolah 2. Lampiran Nilai yang di tanda tangan Kepala Sekolah 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy KTP 6. Fotocopy Ijazah 7. Surat Kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) 8. Surat Keterangan Saksi (berkas fotocopy ijazah tidak ada dan atau ijazah asli tidak ada) 9. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
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	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang atau Rusak
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi,

		8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan : 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub Koordinator Kurikulum ▪ Kepala Bidang Pembinaan Dikdas ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.

JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN LEMBAGA KESENIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form yang sudah disediakan oleh Pamong Budaya pada masing-masing Perwakilan Kecamatan. 2. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Terlampir.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Lembaga Kesenian
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Seksi Kesenian ▪ Kepala Bidang Kebudayaan ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Smesteran dan Tahunan.

JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN LEMBAGA OLAHRAGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Mengisi Form yang sudah disediakan 2.Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Terlampir.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Lembaga Olahraga
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : 1. Memahami peraturan - Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat.

		<p>2. Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. <p>3. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
--	--	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub Koordinator Olahraga ▪ Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Semesteran dan Tahunan.

JENIS PELAYANAN : IJIN/SEWA GOR PANDANARAN WUJIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1993 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan Daerah Dan Belanja Daerah Tingkat II Semarang Tahun Anggaran 1993/1994
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membawa Surat yang ditujukan kepada Kepala Disdikbudpora 4. Mmbayar besaran biaya sewa sesuai Perda
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Terlampir.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Daerah yang berlaku
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijazah Hilang atau Rusak
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan : - Memahami peraturan -Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat.

		<p>Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. <p>Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.
--	--	--

9

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Olahraga ▪ Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga ▪ Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Surat 2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com 3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Semesteran dan Tahunan.