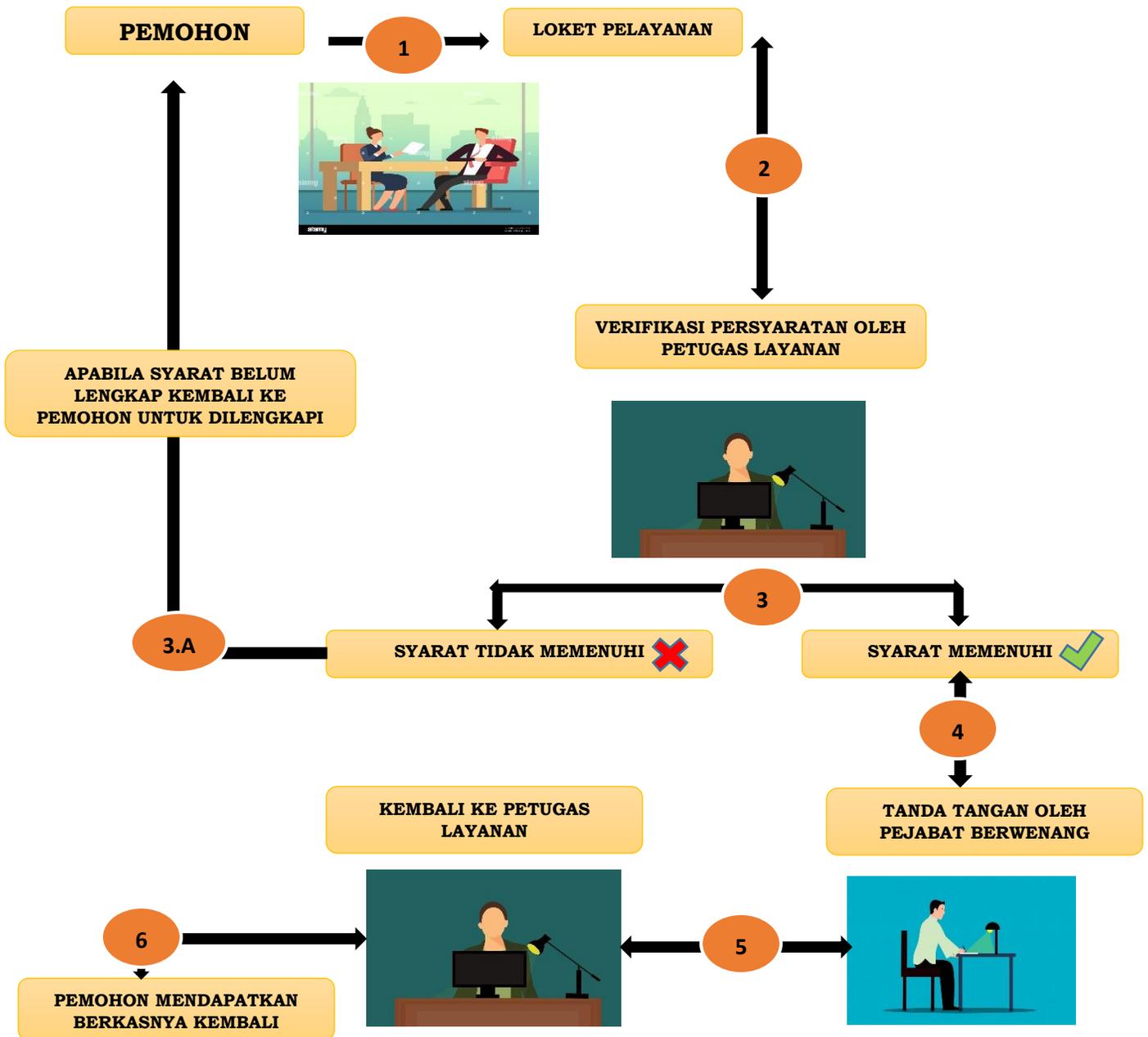


**JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN LEMBAGA KESENIAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Form yang sudah disediakan oleh Pamong Budaya pada masing-masing Perwakilan Kecamatan.</li><li>2. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Lembaga</li></ol>
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"><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><li>7. Papan Informasi,</li><li>8. Papan Mekanisme Pelayanan,</li><li>9. Kendaraan Operasional,</li><li>10. Telepon / Faximile / E-Mail.</li></ol>
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><li>3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Seksi Kesenian</li><li>▪ Kepala Bidang Kebudayaan</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>4. Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).</li></ol>
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.

# 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**