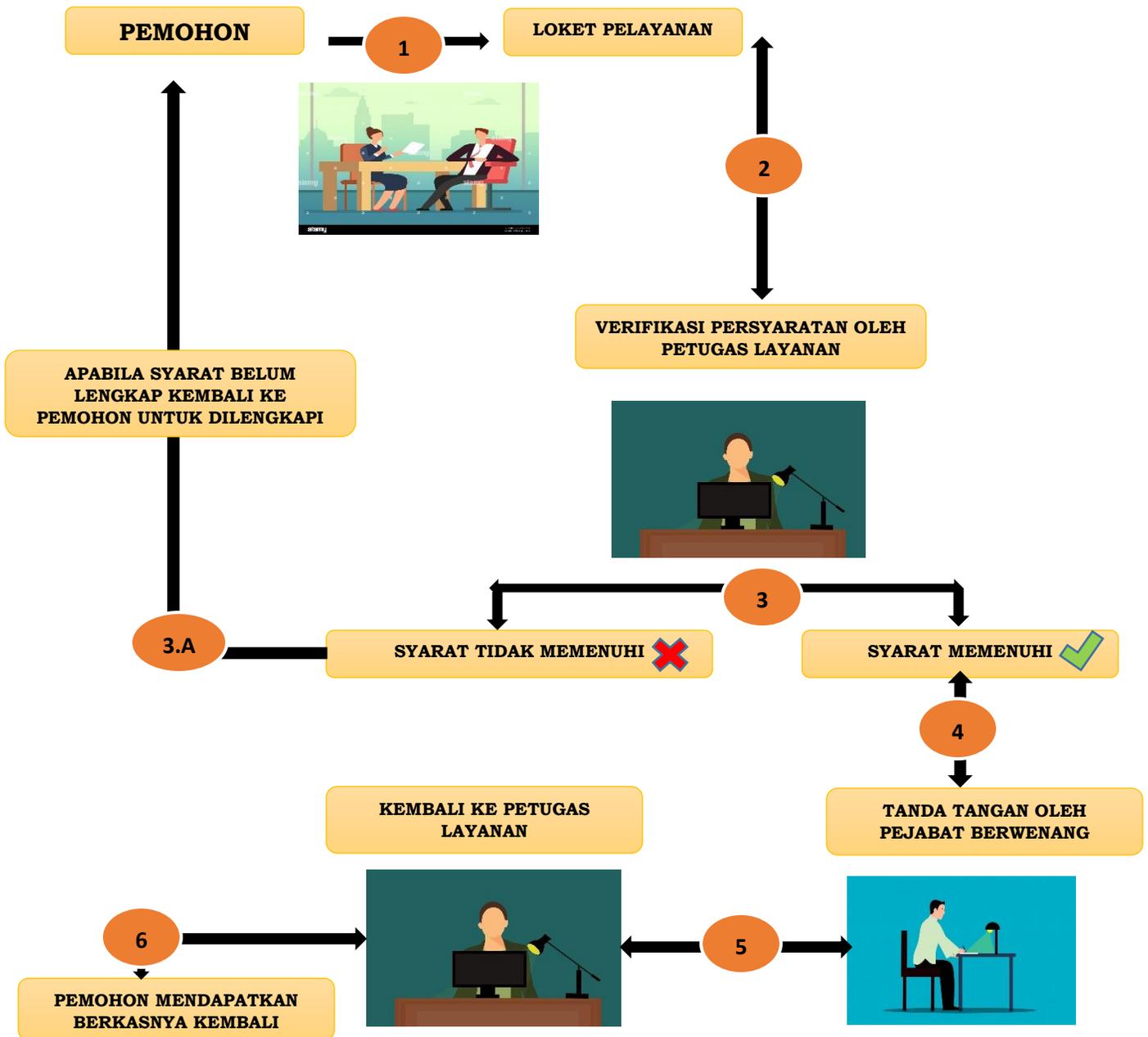


JENIS PELAYANAN : IJIN/SEWA GOR PANDANARAN WUJIL

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"> 1. Membawa Surat yang ditujukan kepada Kepala Disdikbudpora 2. 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	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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, 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

