

Standar Pelayanan Layanan Legalisir Fotokopi Piagam Penghargaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Asli Piagam Penghargaan 2. Fotokopi Piagam Penghargaan sesuai yang dibutuhkan dan 1 rangkap untuk Arsip Dinas Pendidikan
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan dengan mengisi form permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 3. Kepala Seksi dan Kepala Bidang terkait meneliti dan memberikan paraf pada lembar verifikasi 4. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas meneliti dan menandatangani legasilir 5. Petugas membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip 6. Pemohon menerima legalisir dan menandatangani tanda terima di buku agenda
3	Waktu Pelayanan	1. WaktuPenyelesaian : 1 (satu) hari kerja 2. Jam Pelayanan : Senins.d.Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Piagam Penghargaan
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan tidak langsung : 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik : dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No 0816644000 5. LaporGub : SMS No. 08112920200 / website laporgub.jatengprov.go.id 6. Nomor telp Dindik : (0285) 421878 Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi

9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang Piagam Penghargaan
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / KepalaBidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan