STANDAR PELAYANAN
PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Asli Ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah; dan 3. Apabila sekolah masih ada harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh sekolah yang bersangkutan.
3	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Menyerahkan dokumen kepada petugas bidang Pendidikan Dasar; 2. Dokumen diteliti oleh petugas; 3. Apabila sudah benar, akan dimintakan paraf Kasi SD/SMP 4. Setelah itu dikirim ke bagian umum untuk mendapatkan tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (tiga puluh) menit jika persyaratan dinyatakan lengkap
5	BIAYA PELAYANAN	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	Legalisir Ijazah
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka: 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Lapangan parkir; 3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola; 4. Toilet; 5. Penyejuk ruangan (AC); 6. Kotak pengaduan;

Dipindai dengan CamScanner

		7. Loket pelayanan; 8. Sarana disabilitas, 9. Hotspot/wifi 10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit; 11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit; 12. Ruang arsip dan lemari dokumen; 13. Server, computer, laptop/nptebook; 14. Printer, Infocus, dan Scanner; 15. Camera digital; 16. *Finger print*/absensi sidik jari; dan 17. Alat Tulis Kantor.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister; - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan computer; - Mampu bekerja dalam tim; - Memiliki kemampuan pelayanan; dan - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	1. Atasan langsung 2. Inspketorat Daerah Kabupaten Bangka
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M HP/Wa : 0821-8203-9223 Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com Laman : www.dindikpora.bangka.go.id
11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas *Front Office* (FO); 3. Petugas *Back Office* (BO); dan 4. Petugas keamanan (*security*).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah;

Dipindai dengan CamScanner

		4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kepala Dinas,

ROZALI, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196504151986031006

Dipindai dengan CamScanner