

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH

JENIS LAYANAN : Pengajuan Sertifikat/Piagam Penghargaan Siswa

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyiapkan dokumen berikut untuk diverifikasi: • Dokumen Asli: Piagam/Sertifikat asli yang akan dilegalisasi; • Fotokopi: Salinan piagam/sertifikat yang akan dilegalisasi (biasanya maksimal 10 lembar atau sesuai ketentuan Cabang Dinas); • Identitas: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Pelajar; • Surat Pengantar: Surat permohonan/pengantar dari pihak sekolah asal siswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penyerahan Berkas: Pemohon (siswa, orang tua, atau perwakilan sekolah) menyerahkan fotokopi dokumen beserta berkas persyaratan ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah setempat atau loket layanan Disdikbud Provinsi; 2. Verifikasi: Petugas akan mencocokkan fotokopi dengan piagam asli guna memastikan keabsahan dan keasliannya; 3. Penandatanganan: Berkas yang telah tervalidasi

		akan diteruskan kepada Kepala Seksi (Kasi) terkait atau Kepala Cabang Dinas untuk disahkan dan ditandatangani; 4. Pemberian Stempel: Petugas membubuhkan stempel dinas atau legalisasi pada salinan piagam; 5. Penyerahan: Salinan piagam yang sudah sah diserahkan kembali kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Piagam/Sertifikat yang telah di tandatangi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	• Email : disdik@jatengprov.go.id • Telp : 024 – 3515301 • Instagram : @pdkjateng • Website : pdk.jatengprov.go.id • SP4N-LAPOR • LaporGub

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Data/ Informasi yang dibutuhkan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang undangan; 2. Dilakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang memuat 6 aspek penilaian yaitu kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi pelayanan publik, konsultasi dan pengaduan, dan inovasi pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bersifat rahasia; 2. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pemohon informasi; 2. Dilakukan evaluasi pelayanan informasi baik secara berkala maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.