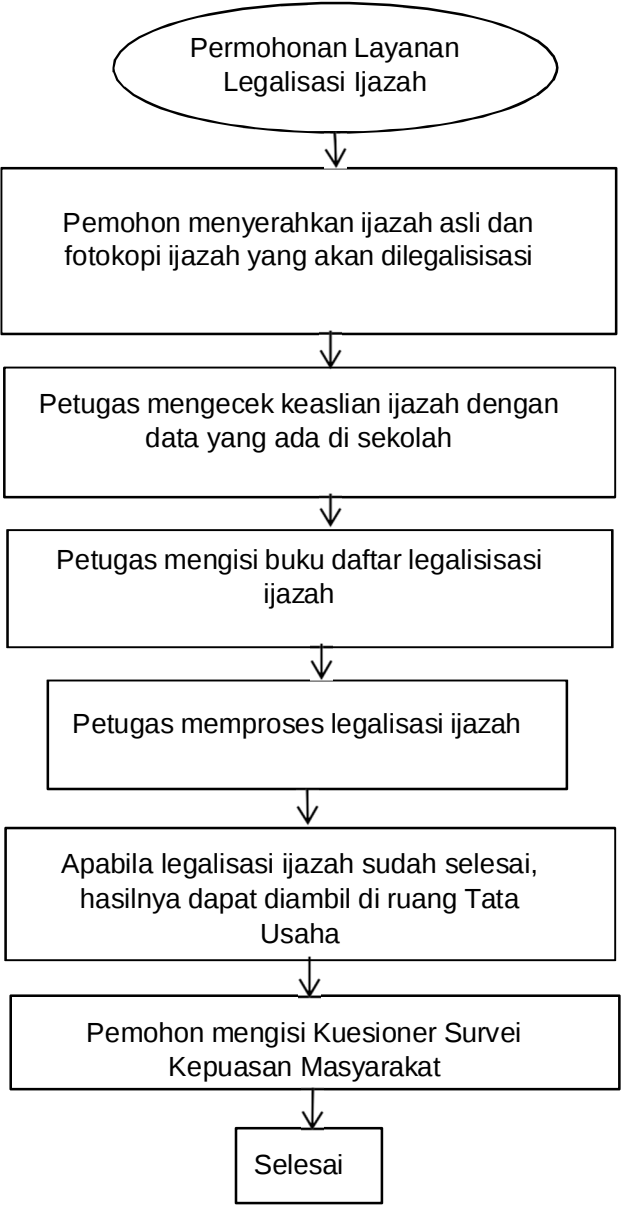


3. Satuan Kerja : SMA Negeri 1 Kebomas

Jenis Pelayanan : **Layanan Legalisasi Ijazah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi. 2. Memakai sepatu. 3. Membawa ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([Permohonan Layanan Legalisasi Ijazah]) --> B[Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi]; B --> C[Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah]; C --> D[Petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah]; D --> E[Petugas memproses legalisasi ijazah]; E --> F[Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha]; F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat]; G --> H[Selesai];</pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat. 2. Antara 1 (satu) hari atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas luar sekolah.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan legalisasi ijazah berupa fotocopy ijazah yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SMAN 1 Kebomas dengan alamat : Jalan. Dr. Wahidin S. H. Perum Alam Bukit Raya Blok A-6/8 Gresik 61161 2. Telp. 0313955053 Fax. 0313956327 3. E-mail : sman1kebomas@yahoo.com 4. Website : www.smabomgresik.sch.id 5. Instagram : smabomgresik 6. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Legalisasi Ijazah dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat daftar legalisasi ijazah, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara berkelompok (<i>team work</i>)
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan berjumlah 2 (dua) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SMA Negeri 1 Kebomas menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SMA Negeri 1 Kebomas menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SMA Negeri 1 Kebomas mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 - 15.00 WIB Jum'at : 07.30 - 13.30 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB



Kepala SMA Negeri 1 Kebomas

Komari Bin Jainuri, S.Pd., M.M.

NIP. 19740510 200701 1 018