

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN

Meliputi : Standar Pelayanan Legalisir Dokumen

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen Asli 2. Fotocopy Dokumen Legalisir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	ALUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN 1. Pemohon mengajukan Fotocopy Dokumen dan Dokumen Asli yang akan di Legalisir sesuai persyaratan. 2. Petugas menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap dokumen asli dan mencatat dalam buku register. 3. Petugas melakukan proses legalisir pada fotocopy dokumen dengan membubuhkan stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan, tahun legalisir untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Pelaksana/Sekretaris Badan selaku pejabat yang berwenang melakukan 4. Dokumen yang telah di legalisir dan diserahkan kepada Petugas. 5. Petugas menyetempel dokumen yang telah ditandatangani dengan stempel dinas. 6. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon beserta dokumen aslinya. 7. Pemohon menerima Dokumen Legalisir.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Dokumen.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dikelola oleh Pusat Pengendali Operasi (Pusdal-Ops) dengan mekanisme melalui : 1. Pemohon bisa langsung menyampaikan saran/ pengaduan langsung datang ke posko BPBD atau lewat kotak pengaduan 2. Pemohon dapat mengirimkan saran/ surat pengaduan ke alamat Jl. Selamanik No. 29 Banjarnegara 53415 3. Email: bpbd.banjarnegara@yahoo.com 4. Web : bpbd.banjarnegarakab.go.id 5. Telepon Kantor (0286) 591812 6. Whats app Posko Pusdalops BPBD 081226482247 7. Instagram : @bpbd_banjarnegara 8. Radio Frekuensi VHF 164.545 MHZ 9. Dicatat 10 Di verifikasi

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 7 ayat (3) huruf c. 2. Perda No. 2 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah. 3. Perda No. 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Perda No. 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Perbup No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banjarnegara
8.	Sarana prasarana/ fasilitas	1. Alat Tulis Kantor. 2. Meja penyerahan surat. 3. Meja dan Kursi Kantor. 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Binder Map (Arsip)
9.	Kompetensi pelaksana	1. Bagian administrasi kualifikasi pendidikan SMA, D1, D2 2. Memahami Tupoksi 3. Mempunyai pemahaman tentang pelayanan dan Informasi Publik 4. Menguasai tata bahasa yang baik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang oleh Sekretaris dan Kepala Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang penanggungjawab pelaksana pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Legalisasi dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan : di Banjarnegara
Pada tanggal : September 2021

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Banjarnegara

ARIS SUDARYANTO, S.Pd. MM
Pembina Utama Muda
NIP.19640825 198405 1007