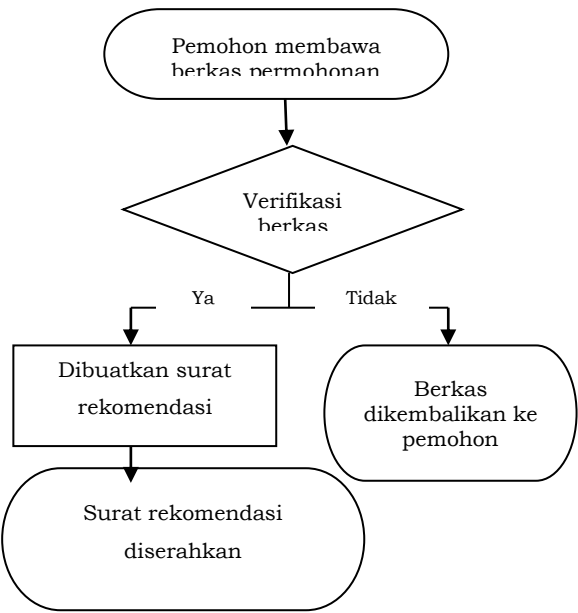
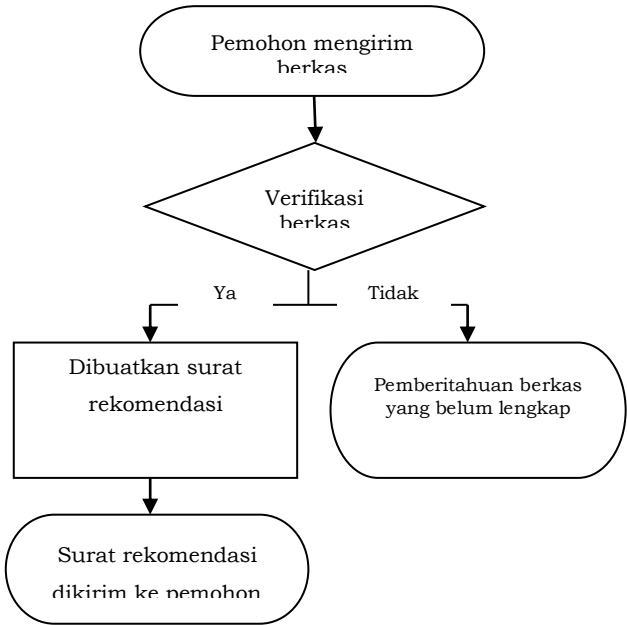


PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PINDAH RAYON  
LANGSUNG/ONLINE

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas yang harus dibawa, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy / scan ijazah Surat keterangan dari kepala Sekolah yang menyatakan tidak melanjutkan/melamar sekolah di Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Fotocopy / scan Surat keterangan kelulusan dari kepala Sekolah</li> <li>3. Daftar Nilai Kolektif (Dakonil)</li> <li>4. Fotocopy sah / scan ijazah / surat keteranga lulus;</li> <li>5. Fotocopy sah / scan surat penugasan dari instansi tempat bekerja;</li> <li>6. Fotocopy sah / scan surat keterangan tempat tinggal orang tua/wali dari instansi/lembaga/kantor/perusahaan yang mempekerjakan dan diketahui lurah/perbekel;</li> <li>7. Fotocopy sah / scan akta kelahiran/surat keterangan lahir;</li> <li>8. Fotocopy sah / scan surat pernyataan orang tua/wali.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Melalui pengajuan Online :</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon membawa berkas permohonan]) --&gt; B{Verifikasi berkas}     B -- Ya --&gt; C[Dibuatkan surat rekomendasi]     C --&gt; D([Surat rekomendasi diserahkan])     B -- Tidak --&gt; E([Berkas dikembalikan ke pemohon])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan Pengajuan permohonan surat pindah rayon</li> <li>2. Petugas Disdikpora Kabupaten Buleleng memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Jika berkas diterima maka akan dibuatkan surat rekomendasi, jika tidak berkas dikembalikan ke pemohon.</li> <li>4. Surat rekomendasi diserahkan ke pemohon</li> </ol> <p>B. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengirim berkas]) --&gt; B{Verifikasi berkas}     B -- Ya --&gt; C[Dibuatkan surat rekomendasi]     B -- Tidak --&gt; D([Pemberitahuan berkas yang belum lengkap])     C --&gt; E([Surat rekomendasi dikirim ke pemohon])   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirim berkas persyaratan Pengajuan permohonan surat pindah rayon melalui e-mail Disdikpora</li> <li>2. Petugas Disdikpora Kabupaten Buleleng menerima dan memverifikasi berkas permohonan</li> <li>3. Jika berkas diterima maka akan dibuatkan surat rekomendasi, jika tidak berkas yang kurang diinformasikan ke pemohon.</li> <li>4. Surat rekomendasi dikirim ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Rayon Langsung/Online
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a> .</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>mengelola informasi</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>