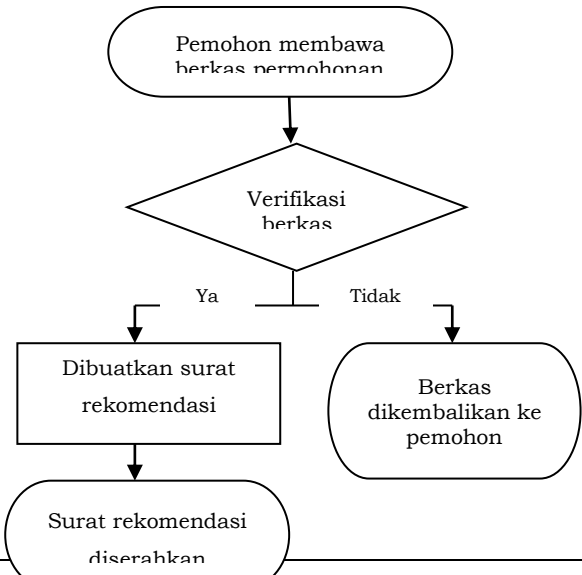
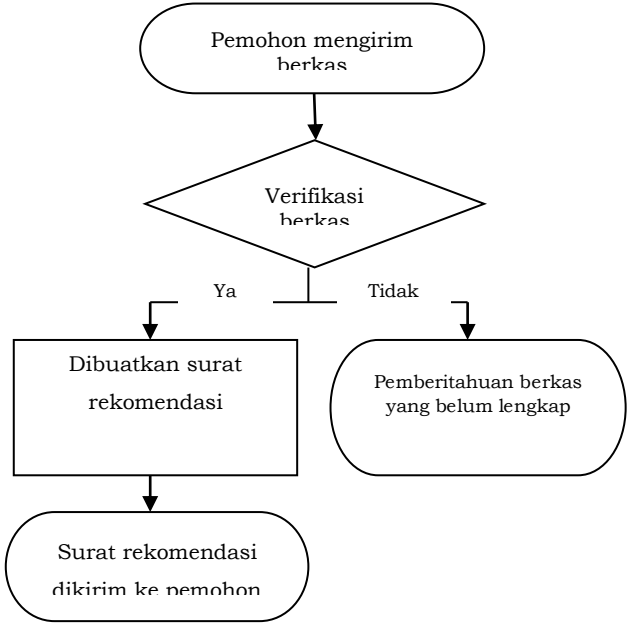


PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PINDAH RAYON
LANGSUNG/ONLINE

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"> 1. Fotocopy / scan ijazah Surat keterangan dari kepala Sekolah yang menyatakan tidak melanjutkan/melamar sekolah di Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy / scan Surat keterangan kelulusan dari kepala Sekolah 3. Daftar Nilai Kolektif (Dakonil) 4. Fotocopy sah / scan ijazah / surat keteranga lulus; 5. Fotocopy sah / scan surat penugasan dari instansi tempat bekerja; 6. Fotocopy sah / scan surat keterangan tempat tinggal orang tua/wali dari instansi/lembaga/kantor/perusahaan yang mempekerjakan dan diketahui lurah/perbekel; 7. Fotocopy sah / scan akta kelahiran/surat keterangan lahir; 8. Fotocopy sah / scan surat pernyataan orang tua/wali.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Melalui pengajuan Online :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon membawa berkas permohonan]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Dibuatkan surat rekomendasi] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan ke pemohon]) C --> E([Surat rekomendasi diserahkan]) </pre>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Rayon Langsung/Online
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id . 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id . 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng .

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 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
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>Buleleng</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan 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>