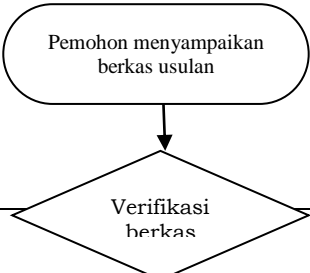
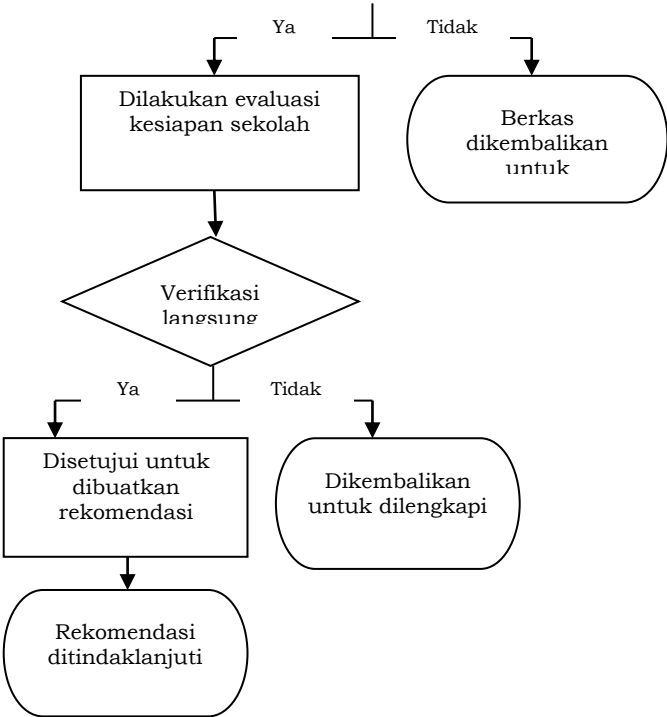


PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI PENERBITAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, IJIN PERPANJANGAN DAN IJIN PENUTUPAN LKP, PKBM, MAJELIS TAKLIM, SATUAN PNF SEJENIS DAN KELOMPOK BELAJAR.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas yang dibawa, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Ketua Lembaga kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng. b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri; c. Susunan pengurus dan rincian tugas; d. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; e. Keterangan kepemilikan atau kuas penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun. f. Fotocopy Akte Notaris g. Profil Lembaga h. Kurikulum Pendidikan i. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum. 2. Teknis <p>Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan berkas usulan]) --> B{Verifikasi berkas} </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas usulan ijin operasional/penutupan LKP, PKBM, MAJELIS TAKLIM, Satuan PNF Sejenis dan Kelompok Belajar 2. Kepala Bidang Pembinaan LKP, PKBM, MAJELIS TAKLIM, Satuan PNF Sejenis dan Kelompok Belajar, jika belum lengkap dan masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana untuk diperbaiki dan dilengkapi. 3. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap kesiapan sekolah penyelenggara pendidikan, jika sudah disetujui maka akan dibuatkan rekomendasi 4. Rekomendasi ditindaklanjuti bersama dokumen ijin operasional/penutupan sekolah LKP, PKBM, MAJELIS TAKLIM, Satuan PNF Sejenis dan Kelompok Belajar ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terbaru Satu Pintu Kabupaten Buleleng
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional PAUD
6	Penangan Pengaduan, Saran	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Telp : (0362) 22442</p> <p>4. Email : disdik@bulelengkab.go.id.</p> <p>5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id.</p> <p>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</p> <p>7. Instagram : disdikporabuleleng</p>

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD .</p> <p>4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten 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</p>

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