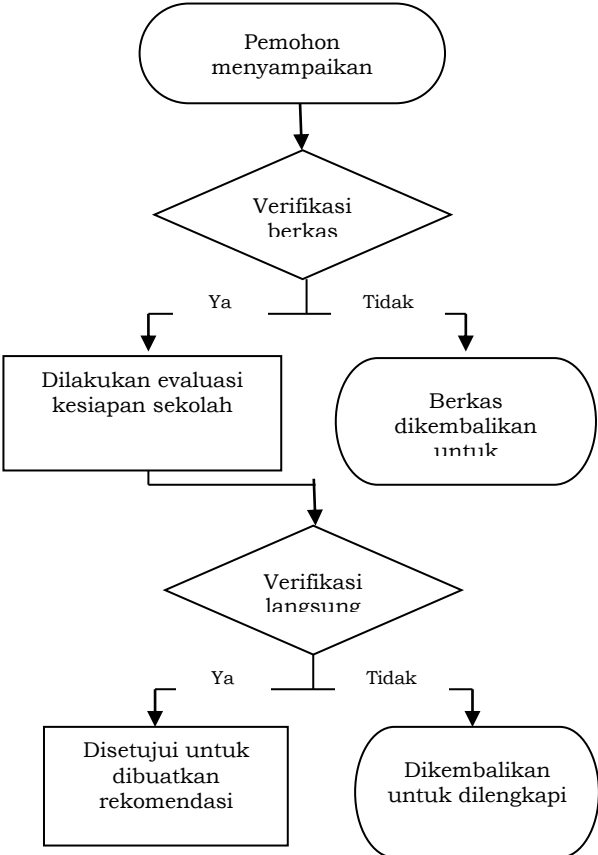


PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI PENERBITAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, IJIN PERPANJANGAN DAN IJIN PENUTUPAN SEKOLAH DASAR.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Profil Sekolah</li> <li>3. Berkas permohonan</li> <li>4. Persyaratan pendirian/penutupan SD</li> <li>5. Analisis dan Draf SK Bupati</li> <li>6. Dokumen Ijin Operasional/Penutupan SD</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon menyampaikan]) --&gt; B{Verifikasi berkas}     B -- Ya --&gt; C[Dilakukan evaluasi kesiapan sekolah]     B -- Tidak --&gt; D([Berkas dikembalikan untuk])     C --&gt; E{Verifikasi langsung}     E -- Ya --&gt; F[Disetujui untuk dibuatkan rekomendasi]     E -- Tidak --&gt; G([Dikembalikan untuk dilengkapi])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usulan ijin operasional/penutupan SD</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sesuai persyaratan pendirian/penutupan SD, jika sudah memenuhi syarat maka akan dilanjutkan kepada Kepala Bidang Pembinaan SD, jika belum lengkap dan masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana untuk diperbaiki dan dilengkapi.</li> <li>3. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap kesiapan sekolah penyelenggara pendidikan, jika sudah disetujui maka akan dibuatkan rekomendasi.</li> <li>4. Rekomendasi ditindaklanjuti bersama dokumen ijin operasional/penutupan sekolah SD ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terbaru satu pintu Kabupaten Buleleng</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional SD
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. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. .</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	<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 mengelola informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>