



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jln. Pahlawan No.5 Singaraja Buleleng, Kode Pos. 81117

Telepon (0362) 22442, Fax. (0362) 21484

E-mail : disdik@bulelengkab.go.id, Website : <http://disdikpora.bulelengkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG

NOMOR: 000.8.3.2/238/SKRT/I/2023

TENTANG

PENETAPAN PRODUK PELAYANAN,
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

KABUPATEN BULELENG
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai maksud Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Produk Pelayanan dan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng tentang Produk Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Replik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia 3851);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara nomor 486);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2022 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6782);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 No Reg Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali: 11,92 / 2019);

17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 14);
19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Produk Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum pada Lampiran I dalam Keputusan ini, digunakan sebagai acuan bagi penyelenggaraan pelayanan dalam penetapan Produk Layanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran II dalam Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan dalam penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng;
- KETIGA** : Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran III dalam keputusan ini, merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan;
- KEEMPAT** : Setiap petugas pelayanan wajib menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis produk layanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng;
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 02 Januari 2023
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG,



MADE ASTIKA, S.Pd.MM
PEMBINA TK.1
NIP. 19641231 198803 1 236

Tembusan:

1. Penjabat Bupati Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng;
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
6. Sekretaris dan Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng; dan
7. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/238/SKRT/I/2023

TANGGAL : 02 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN PRODUK
PELAYANAN, STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

DAFTAR PRODUK PELAYANAN

NO	PRODUK PELAYANAN
1	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Kehilangan)
3	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
4	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Ijin Magang/PKL Mahasiswa/Siswa
5	Pelayananan Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa
6	Pelayanan Legalisir Tingkat TK, SD dan SMP serta Paket A, Paket B dan Paket C
7	Pelayanan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
8	Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Pindah Rayon Langsung/Online
9	Pelayanan Pendaftaran PPDB Online
10	Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler
11	Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan GTK
12	Pelayanan Tunjangan Pendidik.
13	Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Penerbitan Ijin Pendirian, Ijin Operasional, Ijin Perpanjangan dan Ijin Penutupan Lembaga PAUD Oleh Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Desa, Orang Perseorangan, Kelompok Orang Atau Badan Hukum
14	Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Penerbitan Ijin Pendirian, Ijin Operasional, Ijin Perpanjangan dan Ijin Penutupan LKP, PKBM, Majelis Taklim, Satuan PNF Sejenis dan Kelompok Belajar.
15	Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Ijin Pendirian, Ijin Operasional Ijin Perpanjangan dan Ijin Penutupan Sekolah Dasar.
16	Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Penerbitan Ijin Pendirian, Ijin Operasional Ijin Perpanjangan dan Ijin Penutupan Sekolah Menengah Pertama.
17	Pelayanan Penyaluran dan Pelaporan Dana Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)
18	Pelayanan Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
19	Pelayanan Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP)
20	Pelayanan Pengajuan NPSN

NO	PRODUK PELAYANAN
21	Pelayanan Permohonan Peminjaman Venue-Venue Olahraga.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG,



MADE ASTIKA, S.Pd.MM
PEMBINA TK.1

NIP. 19641231 198803 1 236

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/238/SKRT/I/2023

TANGGAL : 02 JANUARI 2023

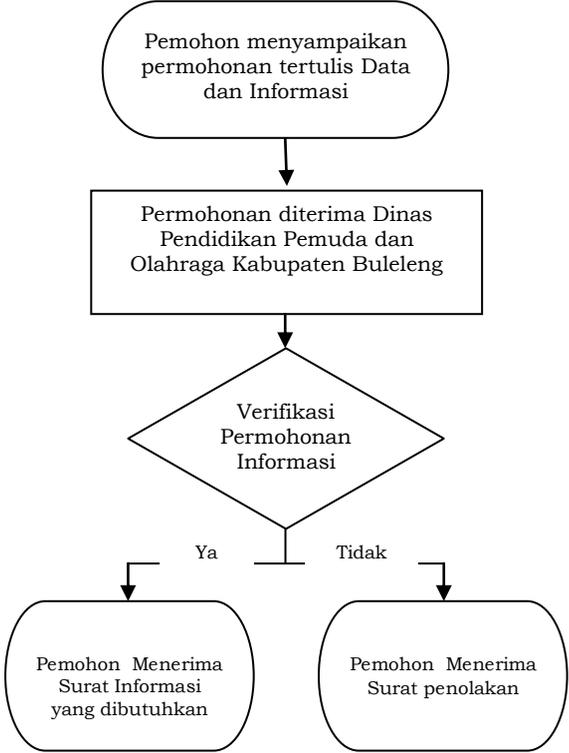
TENTANG : PENETAPAN PRODUK
PELAYANAN, STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan informasi tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email;Data dan informasi yang diminta secara jelas;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; danMelampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng Jalan Pahlawan No. 5, Singaraja, Kecamatan Buleleng, Provinsi Bali;</p> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng dan menyampaikan permohonan informasi atau pengaduan secara lisan dilengkapi dengan fotocopy bukti pendukung pengaduan sebanyak 1 lembar.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="721 311 1198 351">1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre data-bbox="748 408 1317 1161"> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan tertulis Data dan Informasi]) --> B[Permohonan diterima Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng] B --> C{Verifikasi Permohonan Informasi} C -- Ya --> D([Pemohon Menerima Surat Informasi yang dibutuhkan]) C -- Tidak --> E([Pemohon Menerima Surat penolakan]) </pre> <p data-bbox="711 1223 906 1263">Keterangan :</p> <ol data-bbox="732 1265 1474 2120" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="732 1265 1474 1390">1. Pemohon menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Buleleng; <li data-bbox="732 1393 1474 1517">2. Pemohon menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi di mana : <ol data-bbox="769 1520 1474 2120" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="769 1520 1474 1821">a. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. <li data-bbox="769 1824 1474 2120">b. Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p data-bbox="732 284 1474 363">2. Hadir langsung ke Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</p> <div data-bbox="813 418 1425 1335" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng]) --> B[Pemohon mengisi daftar tamu dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik] B --> C{Verifikasi Permohonan Informasi} C -- Ya --> D[Pemohon diarahkan ke ruang pelayanan] C -- Tidak --> E([Pemohon Menerima Penolakan]) D --> F([Pemohon Menerima Data dan Informasi yang dibutuhkan]) </pre> </div> <p data-bbox="711 1380 911 1415">Keterangan :</p> <ol data-bbox="732 1422 1474 2237" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng; 2. Pemohon mengisi daftar tamu dan melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik 3. Apabila permohonan diterima, pemohon akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang pelayanan untuk ditemu dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi; 4. Jika tidak maka akan mendapat penolakan 5. Pemohon layanan menerima dan informasi oleh petugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban lewat media elektronik atau secara langsung ditindaklanjuti dalam waktu 1 hari bila bisa diselesaikan oleh petugas pelayanan publik dan maksimal 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian informasi yang diminta
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id; b. SMS melalui nomor 1708; c. Twitter : @lapor1708; dan d. Aplikasi Android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

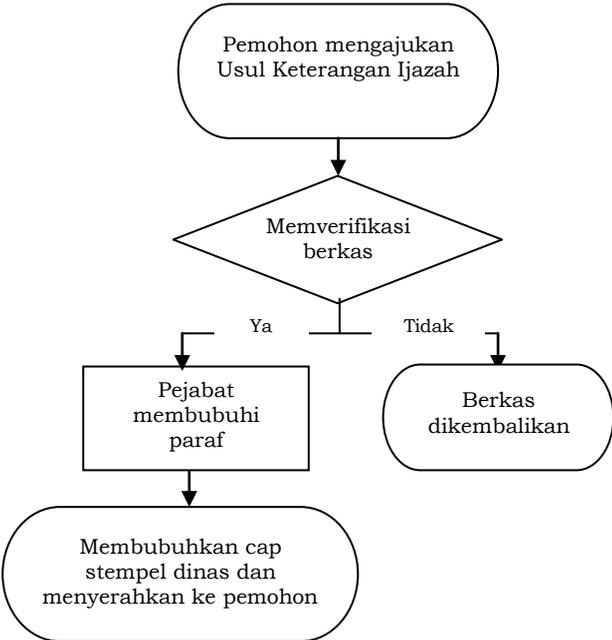
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH (KEHILANGAN)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan informasi sebagai berikut : 1. Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh sekolah dibawah pembinaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Surat Keterangan Laporan kehilangan dari Kepolisian 3. Pas Photo terbaru 3x 4 cm dan materai Rp. 10.000,- (2 lembar) 4. Mengisi blangko yang telah disediakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Usul Keterangan Ijazah]) --> B{Memverifikasi berkas} B -- Ya --> C[Pejabat membubuhi paraf] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan]) C --> E([Membubuhkan cap stempel dinas dan menyerahkan ke pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Usul Keterangan Ijazah sesuai berkas persyaratan 2. Petugas meneliti usul keterangan pengganti ijazah, kemudian membuat surat keterangan pengganti ijazah 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian dan sekretaris dinas meneliti ulang surat keterangan pengganti ijazah beserta kelengkapannya, jika sudah sesuai dan benar maka surat keterangan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas serta meneliti ulang surat keterangan pengganti ijazah dan menandatangani apabila sudah sesuai 4. Petugas membubuhkan cap stempel dinas dan menyerahkan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB

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. Surat pernyataan dari sekolah mengenai kesalahan penulisan Ijazah 2. Lampiran Ijazah asli 3. Membawa Akta kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan Usul Keterangan Kesalahan Ijazah]) --> B{Memverifikasi berkas} B -- Ya --> C[Pejabat membubuhi tandatangan] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan]) C --> E([Membubuhkan cap stempel dinas dan menyerahkan ke pemohon]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/STTB 2. Petugas Fungsional Umum memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregister berkas permohonan mengisi ceklist kelengkapan berkas, kemudian menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian. 3. Kasubag umum dan kepegawaian memeriksa berkas permohonan , memerintahkan staf untuk melakukan pemrosesan berkas permohonan (mohon tanda tangan) sampai dengan pengesahan dokumen yang dimohonkan kemudian memerintahkan petugas Fungsional umum untuk menyerahkan kepada pemohon 4. Petugas Fungsional umum mencatat dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada masyarakat /pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan/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	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
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 Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
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

4. PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN MAGANG/PKL MAHASISWA/SISWA

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan : 1. Surat permohonan ijin magang/PKL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan surat permohonan PKL/ Magang]) --> B[Pimpinan menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait] B --> C[Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL] C --> D[Menelaah surat dan membuat surat balasan persetujuan/] D --> E[] </pre> <p>The flowchart illustrates the process of handling an application for an internship or PKL. It starts with the applicant submitting the application letter. The supervisor then receives and examines the letter, and makes a disposition for the relevant unit to follow up. The next step is to follow up on the application letter. Finally, the letter is reviewed, and a response letter of approval is prepared.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<pre> graph TD A{Verifikasi Surat} -- Ya --> B[Surat balasan penerimaan/penolakan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas] A -- Tidak --> C([Dikembalikan ke Unit terkait untuk diperbaiki.]) B --> D{Verifikasi Surat} D -- Ya --> E[Surat balasan di tanda tangan di kirim ke sekolah/universitas pemohon] D -- Tidak --> F([Surat dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki]) E --> G([Menerima dan mengirimkan surat balasan permohonan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan PKL/ Magang dari Sekolah / Universitas dan selanjutnya diisi lembar disposisi dan diajukan ke Kepala Dinas 2. Menerima dan meneliti serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait 3. Menindaklanjuti surat permohonan magang/PKL yang telah berisi disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti 4. Menelaah surat permohonan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan permohonan magang/PKL untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan Pejabat Yang Berwenang 5. Mencermati hasil telaah terkait permohonan magang/PKL yang dibuat jika sudah sesuai maka surat balasan penerimaan/ penolakan permohonan magang diparaf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala Dinas, jika ada yang tidak sesuai maka

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>dikembalikan ke Unit terkait untuk diperbaiki.</p> <p>6. Mencermati surat balasan dan telaahan yang dibuat jika sudah sesuai surat balasan di tanda tangan dan teruskan ke unit terkait untuk selanjutnya di kirim ke sekolah/universitas pemohon jika ada ketidaksesuaian maka dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki</p> <p>7. Menerima dan mengirimkan surat balasan permohonan magang /PKL ke Instansi Pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi magang/PKL Mahasiswa/Siswa
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

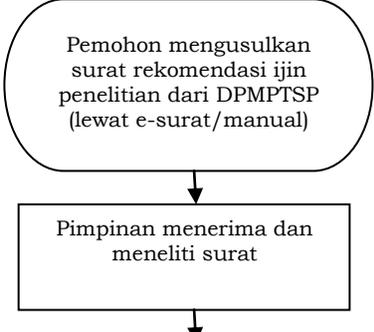
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

5. PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENELITIAN MAHASISWA

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut : 1. Pas Photo 2. Fotocopy KTP 3. Proposal 4. Surat Permohonan Penelitian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengusulkan surat rekomendasi ijin penelitian dari DPMPPTSP (lewat e-surat/manual)]) --> B[Pimpinan menerima dan meneliti surat] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<pre> graph TD A[Surat rekomendasi ijin penelitian diteruskan ke unit terkait] --> B[Membuat surat balasan persetujuan/penolakan atas permohonan penelitian yang diajukan] B --> C{Verifikasi Surat} C -- Ya --> D[Jika sudah surat rekomendasi ijin maka di paraf dan di ajukan ke Kepala Dinas.] C -- Tidak --> E([Jika belum sesuai dan ada kekurangan maka di kembalikan ke unit terkait untuk perbaiki.]) D --> F{Verifikasi Surat} F -- Ya --> G[Ya, Jika sudah surat rekomendasi ijin maka di tandatangani] F -- Tidak --> H[Tidak, Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke sekdis untuk di perbaiki.] G --> I([Menyerahkan surat balasan rekomendasi penelitian]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat rekomendasi ijin penelitian dari DPMPTSP dan mengajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi (lewat e-surat/manual) 2. Menerima dan meneliti surat serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait 3. Meneliti surat rekomendasi ijin penelitian yang telah didisposisi Kepala Dinas kemudian meneruskan ke unit terkait sesuai dengan isi disposisinya 4. Menelaah surat rekomendasi ijin penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan atas permohonan penelitian yang diajukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>5. Meneliti draf surat rekomendasi ijin penelitian yang diajukan, jika sudah sesuai maka di paraf dan di ajukan ke Kepala Dinas. Jika belum sesuai dan ada kekurangan maka di kembalikan ke unit terkait untuk perbaiki.</p> <p>6. Meneliti draf surat rekomendasi ijin penelitian yang diacukan. Jika sudah benar maka di tandatangan dan diteruskan ke pelaksana untuk di tindaklanjuti. Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke sekdis untuk di perbaiki.</p> <p>7. Menyerahkan surat balasan rekomendasi penelitian</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit / dokumen (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian Mahasiswa
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

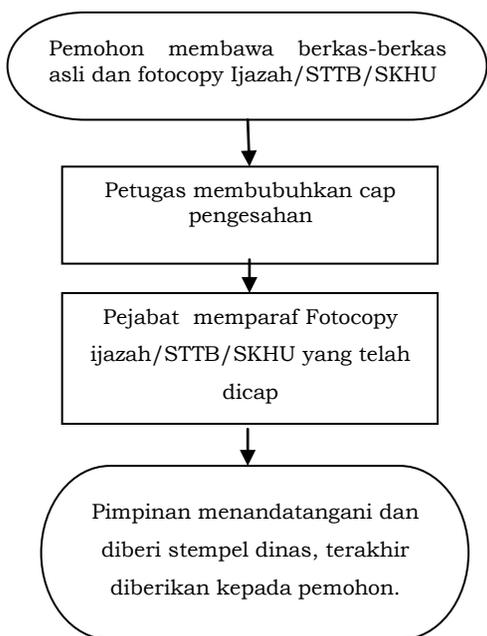
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
	Pelaksana	<p>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 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>

6. PELAYANAN LEGALISIR TINGKAT TK, SD, DAN SMP SERTA PAKET A, B DAN C

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan informasi dan membawa berkas sebagai berikut:</p> <p>1. Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisir diterbitkan oleh sekolah dibawah pembinaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</p> <p>2. Asli Ijazah/STTB/SKHU</p> <p>3. Fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar</p> <p>4. Asli dan fotocopy KTP Pemohon, jika Ijazah/STTB/SKHU yang dilegalisir diterbitkan oleh sekolah dari luar</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon membawa berkas-berkas asli dan fotocopy Ijazah/STTB/SKHU]) --> B[Petugas membubuhkan cap pengesahan] B --> C[Pejabat memparaf Fotocopy ijazah/STTB/SKHU yang telah dicap] C --> D([Pimpinan menandatangani dan diberi stempel dinas, terakhir diberikan kepada pemohon.]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas asli dan fotocopy Ijazah/STTB/SKHU yang akan di legalisir untuk diteliti. 2. Fotocopy ijazah/STTB/ SKHU dibubuhkan cap pengesahan oleh petugas 3. Fotocopy ijazah/STTB/SKHU yang telah dicap dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pengganti ijazah dan menandatangani apabila sudah sesuai 4. Diteruskan ke Kepala Dinas/ Sekretaris untuk ditandatangani dan diberi stempel dinas, terakhir diberikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Ijazah Tingkat TK, SD, dan SMP serta Paket A, B dan C yang dilegalisir
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

7. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon membawa berkas permohonan, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan siap menerima dari sekolah tujuan 2. Surat keterangan melepas/pindah sekolah dari sekolah asal 3. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten setempat 4. Surat Pernyataan atau surat persetujuan dari orang tua/wali 5. Raport
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengajuan permohonan surat pindah sekolah]) --> B{Verifikasi kelengkapan} B -- Ya --> C[Dibuatkan surat rekomendasi,] B -- Tidak --> D([Berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon]) C --> E([Surat Rekomendasi diserahkan ke]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan usul surat rekomendasi pindah sekolah 2. Petugas memverifikasi berkas yang dibawa pemohon 3. Jika berkas yang dibawa sudah sesuai, maka petugas akan membuat surat rekomendasi. Jika tidak, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Surat rekomendasi yang dibuat diserahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

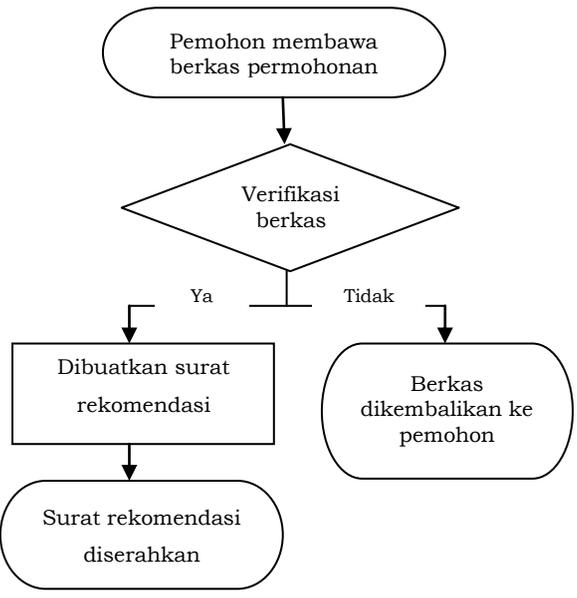
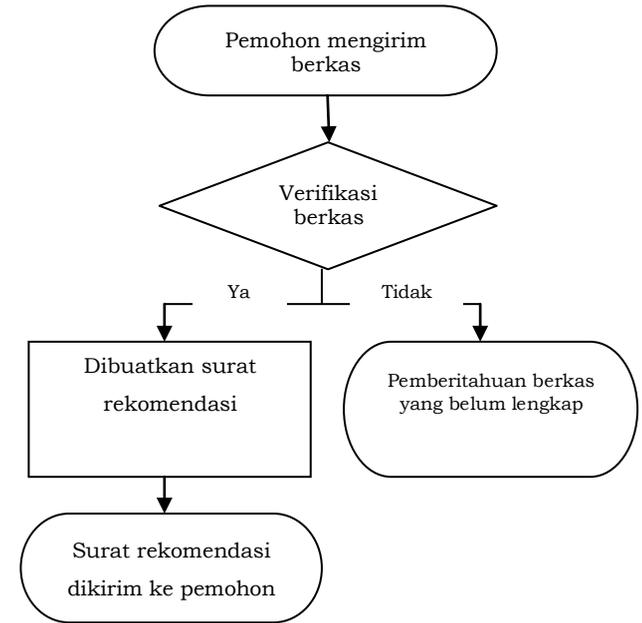
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
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

8. 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 keterangan 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p data-bbox="711 244 1177 286">A. Melalui pengajuan Online :</p>  <pre data-bbox="714 286 1291 884"> 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> <p data-bbox="711 934 909 971">Keterangan :</p> <ol data-bbox="711 984 1461 1407" 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 data-bbox="711 1445 1461 1582">B. Hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng:</p>  <pre data-bbox="714 1619 1356 2242"> 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<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
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	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

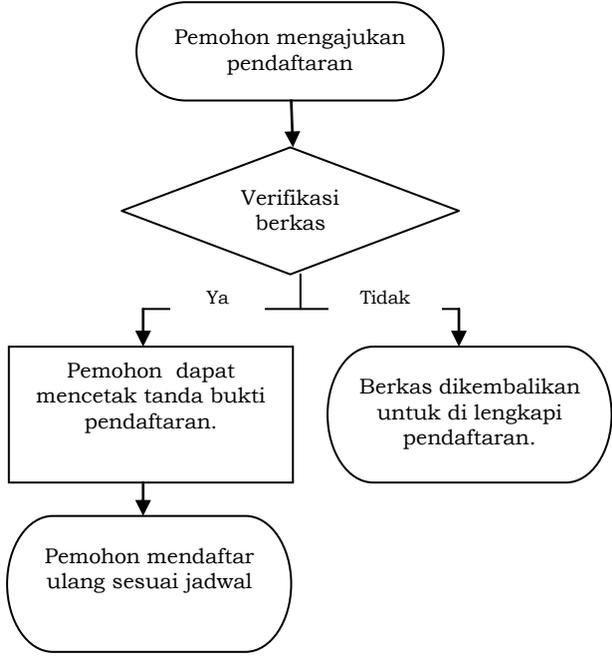
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

9. PELAYANAN PENDAFTARAN PPDB ONLINE

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas permohonan, 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>2. Fotocopy / scan Surat keterangan kelulusan dari kepala Sekolah</p> <p>3. Daftar Nilai Kolektif (Dakonil)</p> <p>4. Fotocopy sah / scan ijazah / surat keterangan lulus;</p> <p>5. Fotocopy sah / scan surat penugasan dari instansi tempat bekerja;</p> <p>6. Fotocopy sah / scan surat keterangan tempat tinggal orang tua/wali dari instansi/lembaga/kantor/perusahaan yang mempekerjakan dan diketahui lurah/perbekel;</p> <p>7. Fotocopy sah / scan akta kelahiran/surat keterangan lahir;</p> <p>Fotocopy sah / scan surat pernyataan orang tua/wali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan pendaftaran]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Pemohon dapat mencetak tanda bukti pendaftaran.] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk di lengkapi pendaftaran.]) C --> E([Pemohon mendaftar ulang sesuai jadwal]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pendaftaran dengan menghubungi langsung sekolah yang dituju dan melalui website ppdb milik sekolah melalui link namasekolah.sch.id 2. Pihak sekolah memverifikasi berkas yang dibawa oleh pemohon. Jika persyaratan lengkap maka dapat didaftarkan, jika tidak maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sesuai dengan jadwal

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>yang telah ditentukan pemohon (Masyarakat) dapat melihat pengumuman seleksi PPDB di sekolah terdaftar.</p> <p>3. Pemohon dapat mencetak tanda bukti pendaftaran.</p> <p>4. Sesuai dengan jadwal yang ditentukan pemohon dapat mendaftar ulang di sekolah terdaftar.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PPDB Online
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

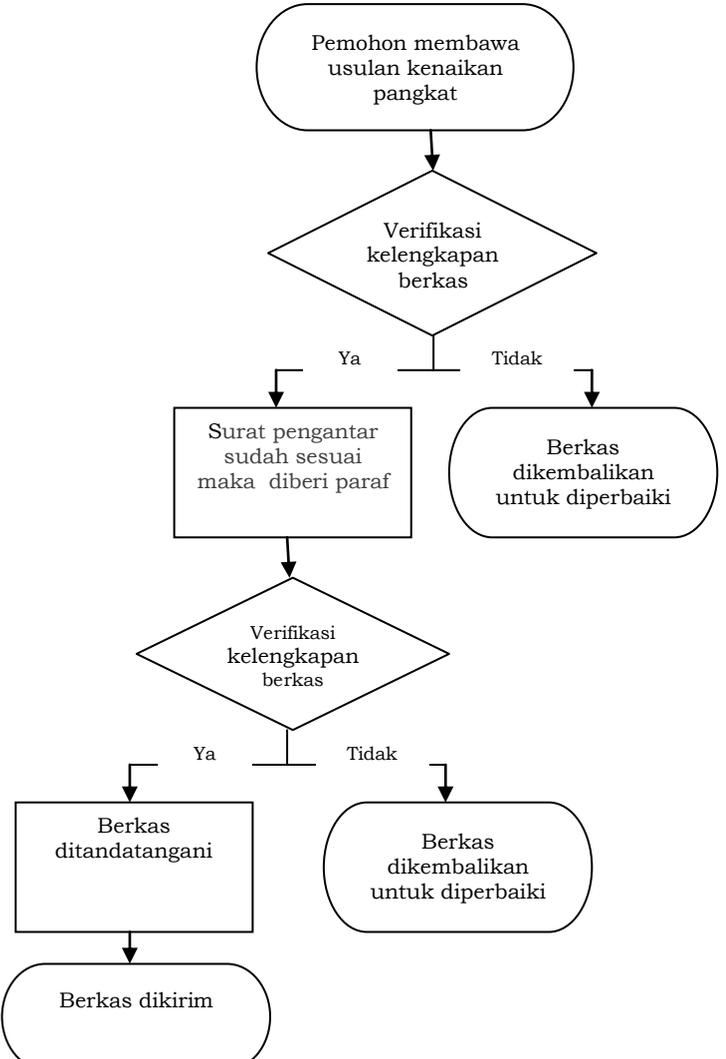
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah 3. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 420 / 375 / Hk / 2022 Tentang Zonasi Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Nomor: 422.1/5544/Skrt/V/2022 Tentang Tim

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>Koordinasi Dan Pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2022/2023</p> <p>5. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Nomor 420/5479/SKRT/2022 tentang Jadwal , Zonasi Daya Tampung Dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

10. Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan data sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/foto copy SK CPNS yang sudah disahkan; 2. Salinan/foto copy SK PNS yang sudah disahkan; 3. Salinan/foto copy SK Terakhir yang sudah disahkan; 4. Salinan/foto copy Ijasah terakhir yang sudah disahkan. 5. Sasaran Kinerja Pegawai yang sudah disahkan 6. Salinan/foto copy Karpeg yang sudah disahkan; 7. Salinan/foto copy SK mutasi yang sudah disahkan; 8. Salinan/foto copy SK pengalihan status yang sudah disahkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon membawa usulan kenaikan pangkat]) --> B{Verifikasi kelengkapan berkas} B -- Ya --> C[Surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk diperbaiki]) C --> E{Verifikasi kelengkapan berkas} E -- Ya --> F[Berkas ditandatangani] E -- Tidak --> G([Berkas dikembalikan untuk diperbaiki]) F --> H([Berkas dikirim]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa usulan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan sesuai dengan periodenya, jika berkas usulan sudah lengkap membuat draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai dan mengajukan ke Sub Koordinator Kepegawaian 2. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan kesesuaian surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke petugas untuk diperbaiki. 3. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai maka diberi paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator Kepegawaian untuk diperbaiki. 4. Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen usul kenaikan pangkat dan kesesuaian surat pengantar usul kenaikan pangkat pegawai, jika berkas sudah lengkap dan draf surat pengantar sudah sesuai ditandatangani dan dikembalikan ke petugas untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. 5. Mengupload berkas kelengkapan usul naik pangkat pegawai yang telah disetujui dan Mengirim surat pengantar usulan kenaikan pangkat pegawai ke BKPSDM dan mencatat serta menyimpan arsip berkas usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim ke BKPSDM
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berkas Kenaikan Pangkat
6	Penangan Pengaduan, Saran dan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	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>

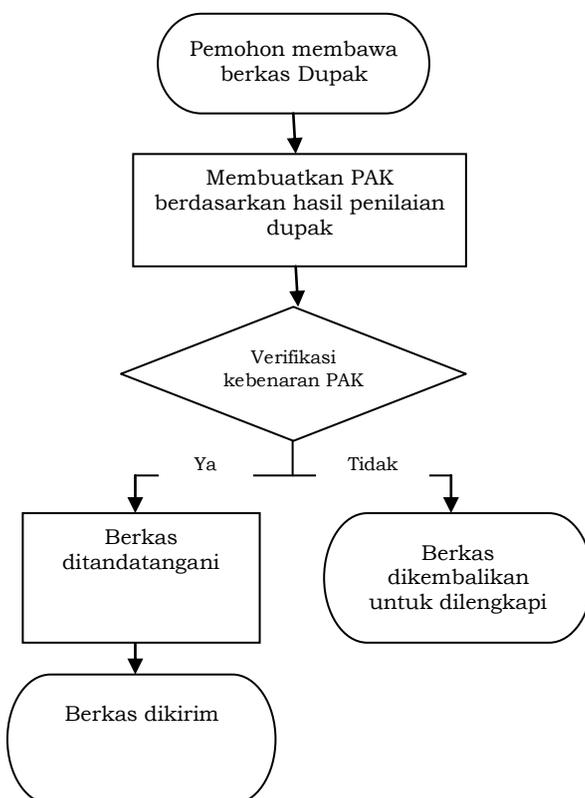
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	
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 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</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

11. PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN GTK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Berkas Kelengkapan Dupak, Dokumen PAK dan berkas kenaikan pangkat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon membawa berkas Dupak]) --> B[Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak] B --> C{Verifikasi kebenaran PAK} C -- Ya --> D[Berkas ditandatangani] C -- Tidak --> E([Berkas dikembalikan untuk dilengkapi]) D --> F([Berkas dikirim]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Dupak dari guru dan mengajukan berkas Dupak ke kasi GTK serta memeriksa kelengkapan dupak jika sudah benar dan lengkap maka diajukan ke tim penilai angka kredit 2. Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak oleh tim penilai angka kredit dan mengajukan ke Kabid GTK 3. Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka diparaf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju atau ada kesalahan dikembalikan ke Kasi GTK untuk diperbaiki 4. Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke fungsional Umum 5. Selanjutnya untuk ditindaklanjuti PAK yang sudah ditandatangani dan melengkapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		berkas kenaikan pangkat yang akan dikirim ke BKPSDM
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berkas Kenaikan Pangkat
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

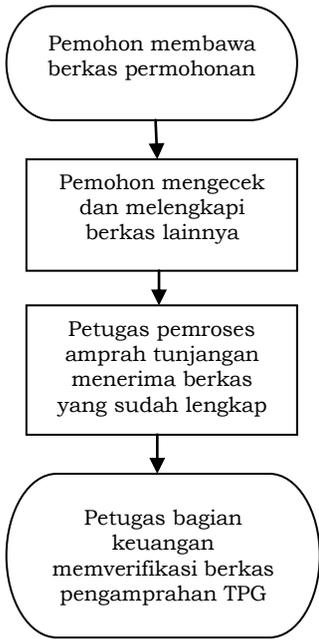
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 3. Keputusan Kepala BKN No 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat jo PP No 12 Tahun 2002 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengawas Sekolah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

12. PELAYANAN TUNJANGAN PENDIDIK.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi bagi Pendidik yang bersangkutan 2. Surat Pernyataan Mengajar terus menerus 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak 4. Rekap Absen 5. Foto copy KTP, NPWP dan Rekening BPD (Gaji)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon membawa berkas permohonan]) --> B[Pemohon mengecek dan melengkapi berkas lainnya] B --> C[Petugas pemroses amprah tunjangan menerima berkas yang sudah lengkap] C --> D([Petugas bagian keuangan memverifikasi berkas pengamprahan TPG]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKTP keluar, amprah dibuat dengan pengisian dan pengecekan format amprah sesuai SKTP yaitu NIP, NRG, Pangkat/ Golongan, No Rekening dan Jumlah Penerimaan 2. Penerima tunjangan mengecek format Amprah kemudian ditanda tangani dan disetor kembali ke Pemroses Amprah dilengkapi dengan Surat Pernyataan mengajar terus menerus dan kelengkapan 3. Petugas pemroses amprah tunjangan selanjutnya menerima dan memeriksa berkas amprah TPG, Surat Pernyataan dan kelengkapan lainnya, selanjutnya dibuatkan Rekap dan Kwitansi 4. Staf bagian keuangan memverifikasi berkas pengamprahan TPG, jika sudah benar maka dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Memproses Tunjangan Pendidik
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id . 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng

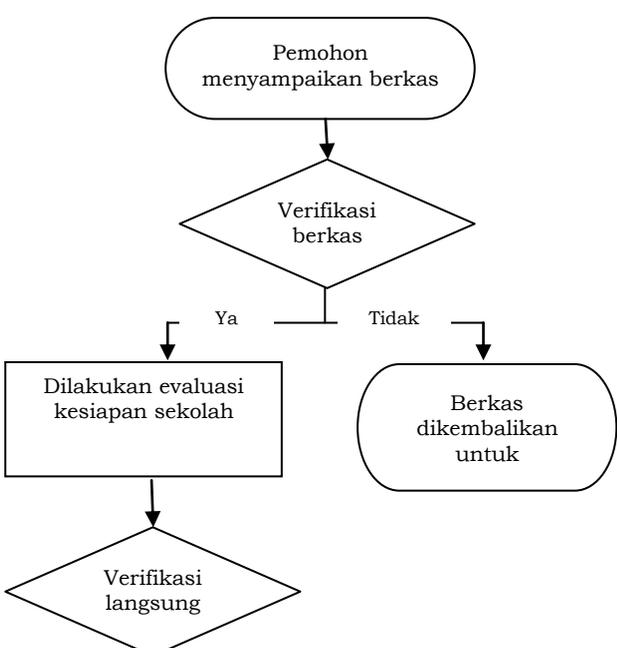
B. Komponen Manufacturing

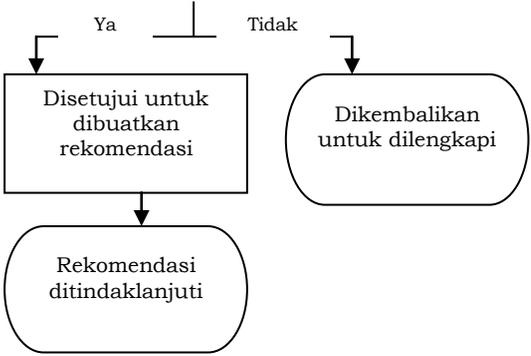
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek RI Nomor 4 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara di Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang 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 Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

13. PELAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI PENERBITAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, IJIN PERPANJANGAN DAN IJIN PENUTUPAN LEMBAGA PAUD OLEH PEMERINTAH KABUPATEN, PEMERINTAH DESA, ORANG PERSEORANGAN, KELOMPOK ORANG ATAU BADAN HUKUM

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. Fotocopy identitas pendiri b. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat c. Susunan pengurus dan rincian tugas 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) c. Rencana pencapaian standar penyelenggara paling lama 3 tahun d. Surat Keputusan Kepala Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan berkas]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Dilakukan evaluasi kesiapan sekolah] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk]) C --> E{Verifikasi langsung} </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A[Ya / Tidak] -- Ya --> B[Disetujui untuk dibuatkan rekomendasi] A -- Tidak --> C(Dikembalikan untuk dilengkapi) B --> D(Rekomendasi ditindaklanjuti) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan ijin operasional/penutupan PAUD 2. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sesuai persyaratan pendirian/penutupan PAUD, jika sudah memenuhi syarat maka akan dilanjutkan. 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 PAUD 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	Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional PAUD
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

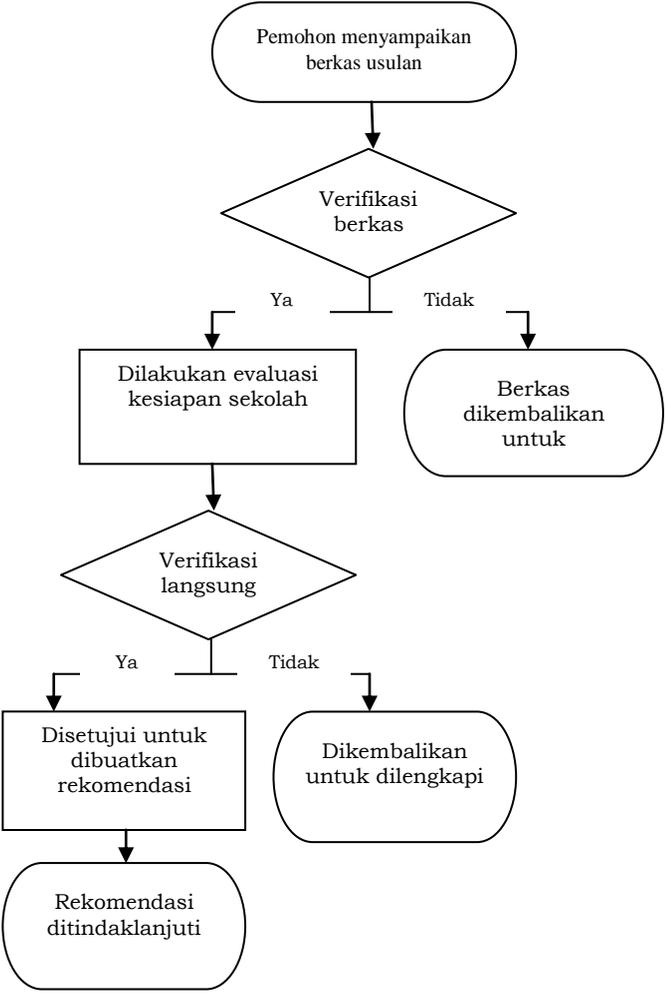
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 20005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD . 5. 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		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

14. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan berkas usulan]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Dilakukan evaluasi kesiapan sekolah] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk]) C --> E{Verifikasi langsung} E -- Ya --> F[Ditetujui untuk dibuatkan rekomendasi] E -- Tidak --> G([Dikembalikan untuk dilengkapi]) F --> H([Rekomendasi ditindaklanjuti]) </pre> <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 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
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 dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

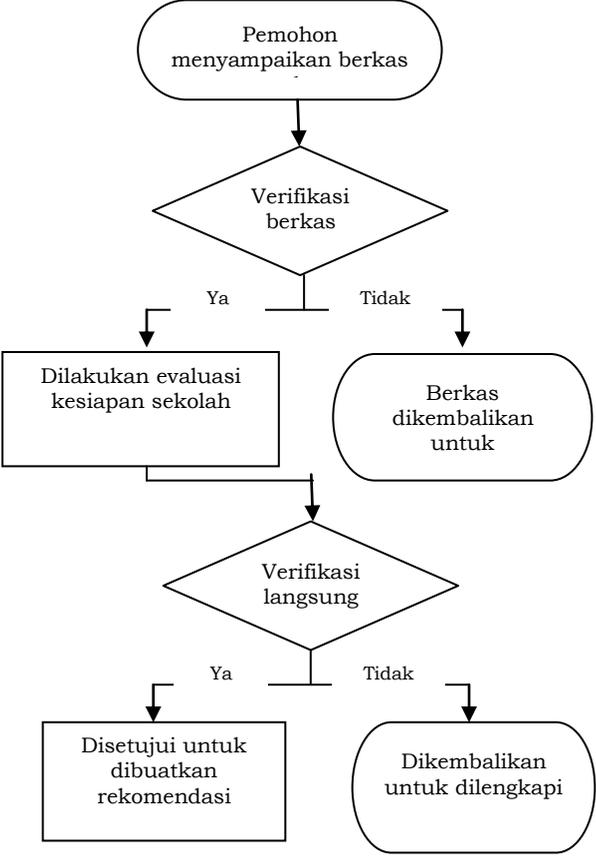
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan PAUD . 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

15. 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	Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut : 1. Surat permohonan 2. Profil Sekolah 3. Berkas permohonan 4. Persyaratan pendirian/penutupan SD 5. Analisis dan Draf SK Bupati 6. Dokumen Ijin Operasional/Penutupan SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan berkas]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Dilakukan evaluasi kesiapan sekolah] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk]) C --> E{Verifikasi langsung} E -- Ya --> F[Disetujui untuk dibuatkan rekomendasi] E -- Tidak --> G([Dikembalikan untuk dilengkapi]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan ijin operasional/penutupan SD 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. 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 SD 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	Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional SD
6	Penangan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 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

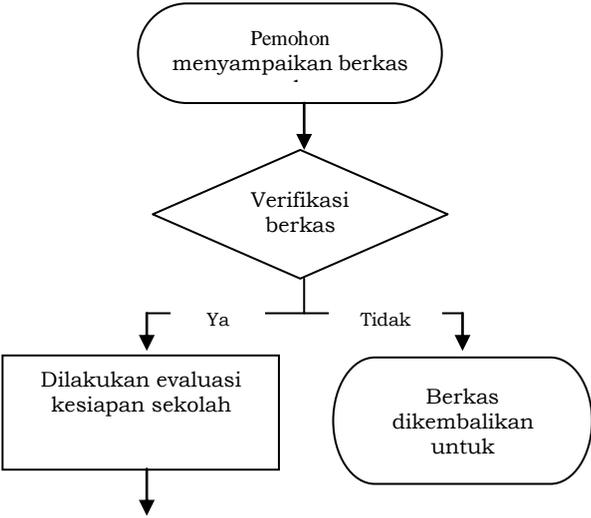
B. Komponen Manufacturing

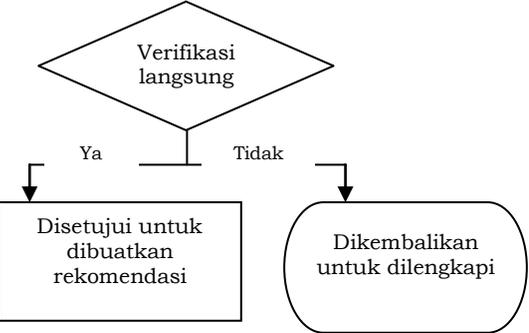
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. . 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
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

16. PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN PENERBITAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, IJIN PERPANJANGAN DAN IJIN PENUTUPAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut : 1. Surat permohonan 2. Profil Sekolah 3. Berkas permohonan 4. Persyaratan pendirian/penutupan SMP 5. Analisis dan Draf SK Bupati 6. Dokumen Ijin Operasional/Penutupan SMP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan berkas]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Dilakukan evaluasi kesiapan sekolah] C --> D[] B -- Tidak --> E([Berkas dikembalikan untuk]) style D fill:none,stroke:none </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A{Verifikasi langsung} -- Ya --> B[Disetujui untuk dibuatkan rekomendasi] A -- Tidak --> C((Dikembalikan untuk dilengkapi)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan ijin operasional/penutupan SMP 2. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan sesuai persyaratan pendirian/penutupan SMP, jika sudah memenuhi syarat maka akan dilanjutkan. 3. Kepala Bidang Pembinaan SMP, jika belum lengkap dan masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana untuk diperbaiki dan dilengkapi. 4. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap kesiapan sekolah penyelenggara pendidikan, jika sudah disetujui maka akan dibuatkan rekomendasi. 5. Rekomendasi ditindaklanjuti bersama dokumen ijin operasional/penutupan sekolah SMP 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 SMP
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. . 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
	Pelaksana	dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

17. Pelayanan Penyaluran dan Pelaporan Dana Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Proposal permohonan bantuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Petugas menerima berkas permohonan]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C{Mengoreksi data usulan} B -- Tidak --> D([Dikembalikan untuk diperbaiki]) C -- Ya --> E[Dibuatkan rekomendasi] C -- Tidak --> F([Dikembalikan untuk diperbaiki]) E --> G{Ya, mengoreksi data usulan} G -- Ya --> H[Rekomendasi ditandatangani] G -- Tidak --> I([Dikembalikan untuk diperbaiki]) H --> J([Menginformasikan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP]) </pre> <p>Keterangan : 1. Menerima, Memeriksa, dan Memverifikasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Data Usulan PIP Dari Sekolah</p> <p>2. Memverifikasi Data Usulan Siswa Miskin Yang Terkumpul Dan Jika Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Fungsional Umum Jika Sudah Sesuai Dilanjutkan Ke Kabid</p> <p>3. Mengoreksi Data Usulan Penerima PIP, Jika Sudah Sesuai Maka, Dibuatkan Rekomendasi Untuk Dilanjutkan Ke Kepala Dinas, Jika Masih Ada Kesalahan Maka Dikembalikan Ke Kasi</p> <p>4. Mengoreksi Data Usulan Bantuan Penerima PIP, Jika Sudah Sesuai Maka Rekomendasi Di Tanda Tangan dan Jika Salah Akan Dikembalikan Ke Kabid</p> <p>5. Menerima, Menginformasikan, Dan Mengarsipkan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerima PIP
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

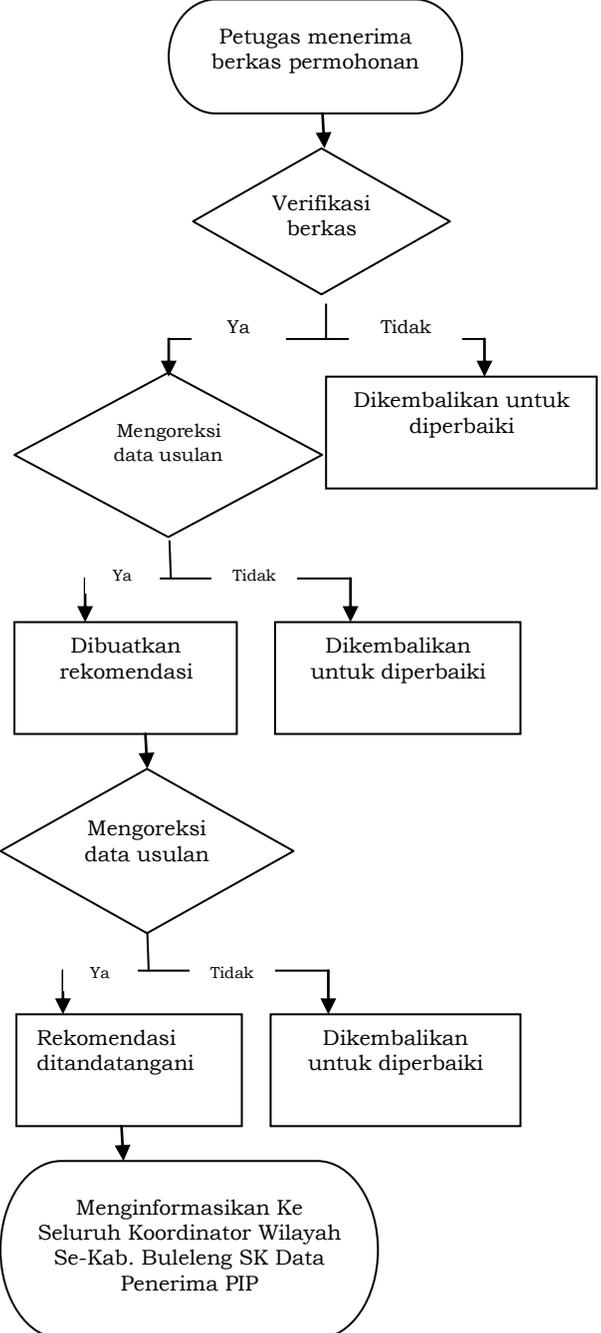
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		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 Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

18. Pelayanan Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Menerima berkas sebagai berikut : 1. Berkas data Siswa 2. Berkas laporan K8 dan BOS 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Petugas menerima berkas permohonan]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C{Mengoreksi data usulan} B -- Tidak --> D[Dikembalikan untuk diperbaiki] C -- Ya --> E[Dibuatkan rekomendasi] C -- Tidak --> D E --> F{Mengoreksi data usulan} F -- Ya --> G[Rekomendasi ditandatangani] F -- Tidak --> D G --> H([Menginformasikan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP]) </pre> <p data-bbox="706 1619 909 1657">Keterangan :</p> <ol data-bbox="706 1657 1461 2305" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="706 1657 1461 1831">1. Menerima Data Jumlah Usulan Siswa Jenjang SD/Mi/SDLB/SMP/MTs serta Pesantren Salafiyah dan Satuan Pendidikan Non Islam Setara SD/SMP <li data-bbox="706 1831 1461 2093">2. Memverifikasi Kebenaran Data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP dan Setingkatnya. Jika Data Jumlah Usulan Sudah Benar Maka Dilanjutkan Ke Kepala Bidang, Jika Ada Kesalahan Maka Dikembalikan Ke Fungsional Umum <li data-bbox="706 2093 1461 2305">3. Mengoreksi Kebenaran data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP dan Setingkatnya Berdasarkan Hasil Monitoring, Jika Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP Sudah Benar Maka Dibuatkan Draf Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Untuk Dilanjutkan Ke Prosedur Berikutnya. Jika Ada Kesalahan Maka Akan Dikembalikan Ke Kepala Seksi.</p> <p>4. Mengoreksi Kebenaran Data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP Dan Setingkatnya , Jika Tidak Ada Kesalahan Maka Draf Rekomendasi Di Tanda Tangani, Dan Jika Ada Kesalahan Atau Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Kabid.</p> <p>5. Mengirim Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP dan Setingkatnya Yang Telah Di Berikan Rekomendasi Dari Kepala Dinas</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

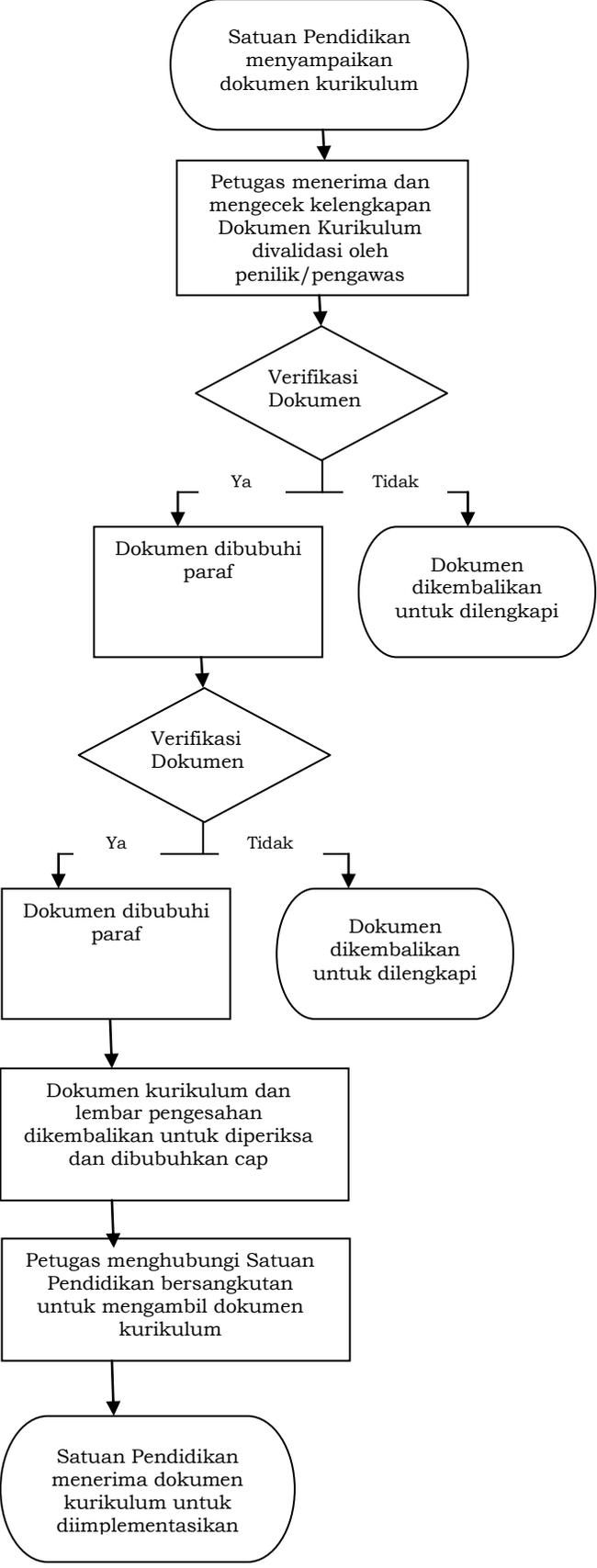
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

19. PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan berkas yang dibawa berupa Dokumen Kurikulum dengan format, sebagai berikut : I. Pendahuluan a. Cover b. Lembar Pengesahan Kurikulum c. Kata Pengantar d. Daftar Isi II. Bagian Kurikulum a. Karakteristik Sekolah b. Visi Sekolah c. Misi Sekolah d. Tujuan Sekolah III. Pengorganisasian dan Rencana Pembelajaran a. Struktur Kurikulum b. Rencana Pembelajaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		c. Evaluasi Pembelajaran d. Pendampingan dan Pengembangan Profesional serta Evaluasi IV. Penutup a. Lampiran-lampiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Satuan Pendidikan menyampaikan dokumen kurikulum]) --> B[Petugas menerima dan mengecek kelengkapan Dokumen Kurikulum divalidasi oleh penilik/pengawas] B --> C{Verifikasi Dokumen} C -- Ya --> D[Dokumen dibubuhi paraf] C -- Tidak --> E([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi]) D --> F{Verifikasi Dokumen} F -- Ya --> G[Dokumen dibubuhi paraf] F -- Tidak --> H([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi]) G --> I[Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan dikembalikan untuk diperiksa dan dibubuhkan cap] I --> J[Petugas menghubungi Satuan Pendidikan bersangkutan untuk mengambil dokumen kurikulum] J --> K([Satuan Pendidikan menerima dokumen kurikulum untuk diimplementasikan]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p data-bbox="711 244 909 279">Keterangan :</p> <ol data-bbox="711 318 1453 2187" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="711 318 1453 468">1. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) memberikan Dokumen Kurikulumnya kepada Pengawas/Penilik dan Korwil Setempat <li data-bbox="711 468 1453 767">2. Staf kurikulum menerima dan mengecek kelengkapan Dokumen Kurikulum yang dibuat oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SPNF SKB, PKBM dan LKP), yang telah divalidasi oleh penilik/pengawas binaan masing-masing dan diketahui/tanda tangan oleh Korwil setempat <li data-bbox="711 767 1453 1141">3. Kasi Kurikulum membaca dan memeriksa Dokumen Kurikulum yang diajukan oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan; apabila tidak ada perbaikan maka Kasi Kurikulum PAUD-PNF memberi paraf dan Tanda Tangan pada lembar pengesahan dan mengajukannya ke Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF, Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke staf Kurikulum PAUD-PNF untuk diperbaiki oleh Pemohon. <li data-bbox="711 1141 1453 1490">4. Kepala Bidang membaca dan memeriksa Dokumen Kurikulum yang diajukan oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan; apabila tidak ada perbaikan maka Kabid Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Buleleng menanda tangani lembar pengesahan Dokumen Kurikulum tersebut. <li data-bbox="711 1490 1453 1764">5. Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dikembalikan untuk diperiksa Kasi Kurikulum PAUD-PNF dan dibubuhkan cap <li data-bbox="711 1764 1453 2088">6. Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang sudah diperiksa dikembalikan ke Staf Kurikulum PAUD-PNF untuk di Cap Dinas dan agar menghubungi Satuan Pendidikan bersangkutan untuk mengambil dokumen kurikulumnya. <li data-bbox="711 2088 1453 2187">7. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) menerima dokumen kurikulum untuk diimplementasikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit / dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang disahkan
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

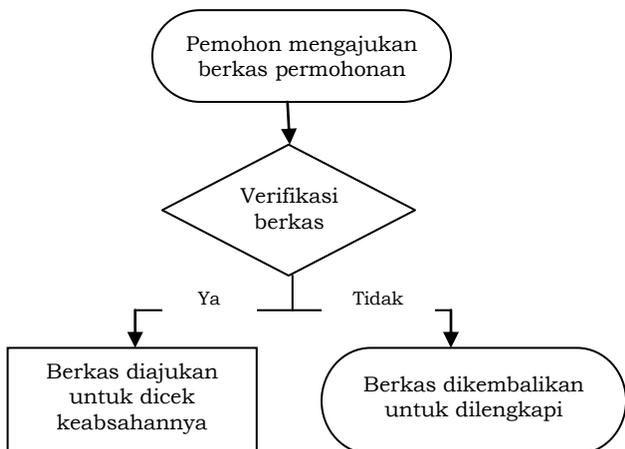
B. Komponen Manufacturing

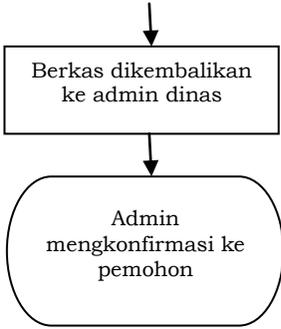
NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 dan 23 tahun 2006, no 19, 20, dan 41 Tahun 2007 tentang ; Panduan Penyusunan KTSP 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.146 tahun 2014 tentang : Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini. 4. Permendikbudristek Nomor 5, 16, 21 Tahun 2022 tentang SKL, standar proses dan standar penilaian 5. Kepmendikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 tentang dimensi, Elemen dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

20. Pelayanan Pengajuan NPSN

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon melengkapi berkas sebagai berikut : 1. Mengisi form pengajuan NPSN 2. Melampirkan SK Operasional Sekolah 3. Melampirkan SK Pendirian Sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan berkas permohonan]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Berkas diajukan untuk dicek keabsahannya] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk dilengkapi]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A[Berkas dikembalikan ke admin dinas] --> B((Admin mengkonfirmasi ke pemohon)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas dokumen dari pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap dan benar akan diajukan ke pejabat yang berwenang.. Jika tidak maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Pejabat yang berwenang memverifikasi keabsahan dokumen pemohon, jika sudah benar dan lengkap akan dikembalikan ke admin dinas. 4. Admin dinas mengusulkan pengajuan ke PDSPK 5. Petugas mengkonfirmasi pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dua (2) Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	NPSN
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

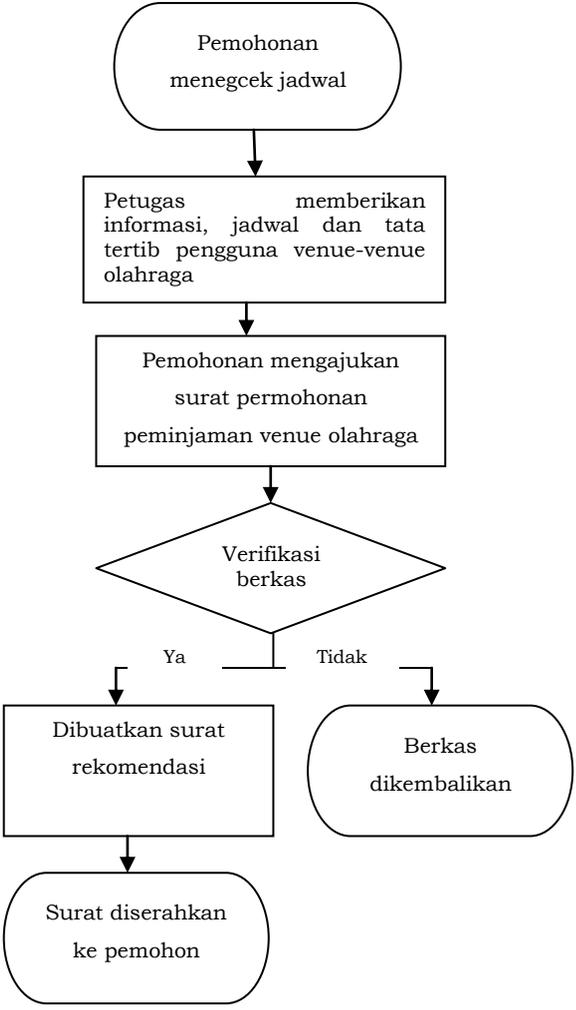
B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>3. Surat Keputusan Kabalitbang Diknas Nomor 3574/G.G4/KL/2009, Tanggal 22 Oktober 2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional Sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan.</p> <p>4. Intruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional;</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 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>

21. PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PEMINJAMAN VENUE-VENUE OLAHRAGA.

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon mengajukan : 1. Surat Permohonan Peminjaman Venue-venue Olahraga kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon menegcek jadwal]) --> B[Petugas memberikan informasi, jadwal dan tata tertib pengguna venue-venue olahraga] B --> C[Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman venue olahraga] C --> D{Verifikasi berkas} D -- Ya --> E[Dibuatkan surat rekomendasi] D -- Tidak --> F([Berkas dikembalikan]) E --> G([Surat diserahkan ke pemohon]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menegcek jadwal penggunaan Venue-venue olahraga ke seksi Sarpras Pemuda dan Olahraga 2. Petugas memberikan informasi, jadwal dan tata tertib pengguna venue-venue olahraga 3. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman venue-venue olahraga ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga 4. Jika sudah lengkap, maka surat rekomendasi ijin peminjaman venue-venue olahraga dibuatkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Jika tidak berkas dikembalikan. 5. Surat diberikan ke pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Peminjaman Venue-Venue Olahraga
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	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
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 Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN BULELENG,



MADE ASTIKA, S.Pd.MM
 PEMBINA TK.I
 NIP. 19641231 198803 1 236

~~

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/238/SKRT/I/2023

TANGGAL : 02 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN PRODUK
PELAYANAN, STANDAR
PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN
BULELENG

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELANGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI
SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.”

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BULELENG,


MADE ASTIKA, S.Pd.MM
PEMBINA TK.I

NIP. 19641231 198803 1 236