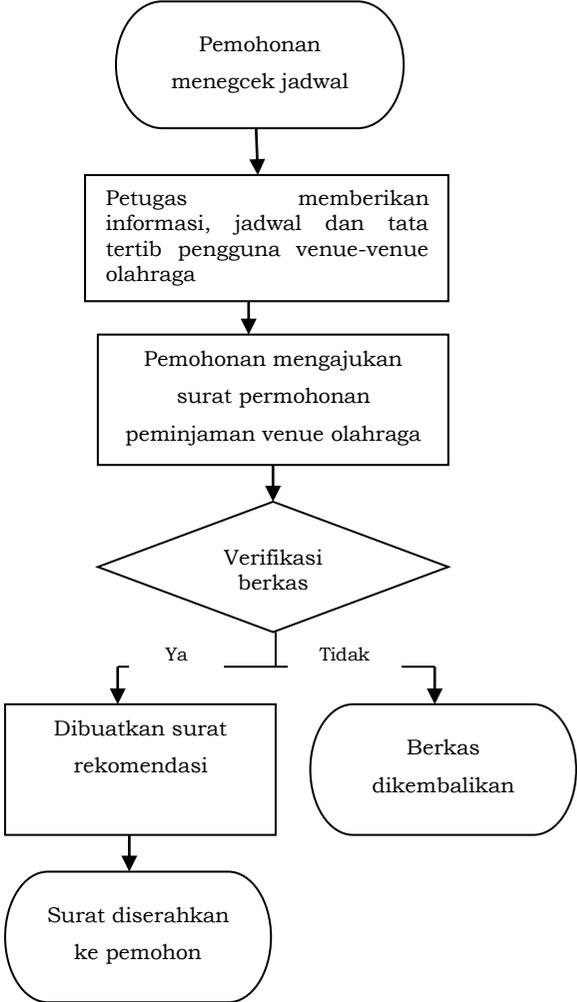


PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PEMINJAMAN VENUE-VENUE OLAHRAGA.

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([Pemohonan menegcek jadwal]) --> B[Petugas memberikan informasi, jadwal dan tata tertib pengguna venue-venue olahraga] B --> C[Pemohonan 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. Pemohonan 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. Pemohonan 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	<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 Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
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	<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