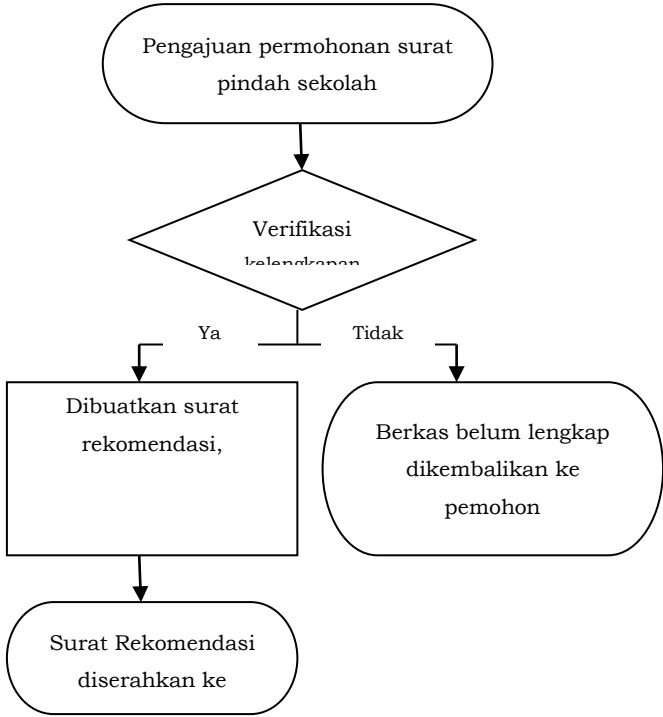


PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH

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 memferifikasi 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)

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

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
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.

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