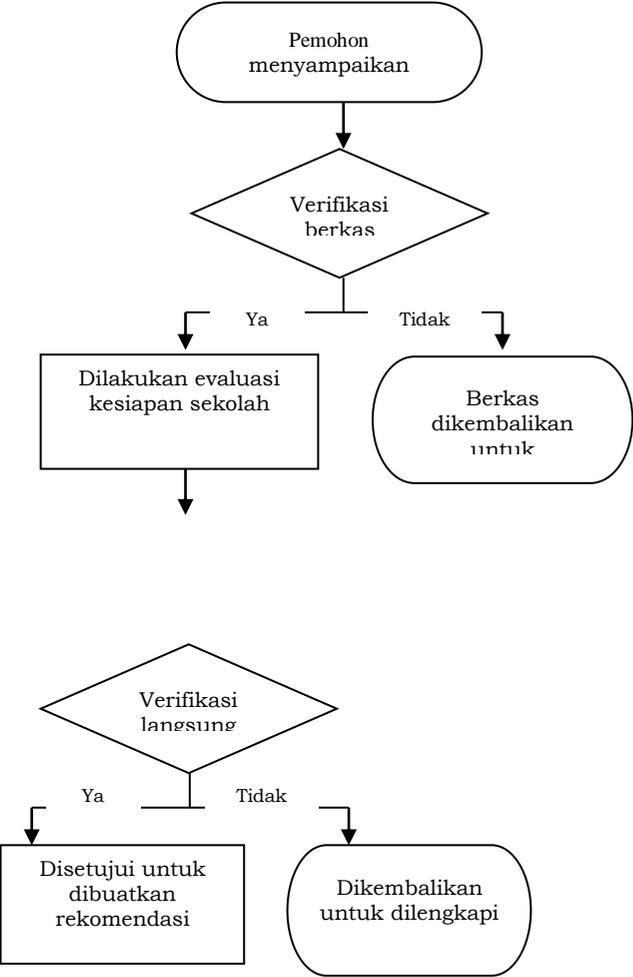


PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN PENERBITAN IJIN PENDIRIAN, IJIN OPERASIONAL, IJIN PERPANJANGAN DAN IJIN PENUTUPAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

A. Komponen Service Delivery

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>akan dilanjutkan.</p> <p>3. Kepala Bidang Pembinaan SMP, jika belum lengkap dan masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana untuk diperbaiki dan dilengkapi.</p> <p>4. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap kesiapan sekolah penyelenggara pendidikan, jika sudah disetujui maka akan dibuatkan rekomendasi.</p> <p>5. Rekomendasi ditindaklanjuti bersama dokumen ijin operasional/penutupan sekolah SMP ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terbaru Satu Pintu Kabupaten Buleleng</p>
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	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a></li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. .</li> <li>4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		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"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>