



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANGLI**

Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli, Kode Pos 80614  
Telp: (0366) 91124, Fax : (0366) 91124, Email : [disdikpora@banglikab.go.id](mailto:disdikpora@banglikab.go.id)  
Website : <http://disdikpora.banglikab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANGLI  
NOMOR : 000.8.3.4/297/DIKPORA**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima dan sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik, mewujudkan kepastiaan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat III 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI NOMOR: 000.8.3.4/297/DIKPORA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI.**

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli seperti tersebut pada diktum **KESATU** meliputi :

**1. SEKRETARIAT**

- a) Pengelolaan surat masuk
- b) Pengelolaan surat keluar
- c) Pelayanan Pengajuan SPP dan SPM
- d) Pelayanan Kenaikan Gaji berkala
- e) Pelayanan Kenaikan Pangket
- f) Pelayanan Mahasiswa/Siswa Magang
- g) Pelayanan Pensiun
- h) Pelayanan Peminjaman Arsip
- i) Pelayanan DAPODIK
- j) Pelayanan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
- k) Pelayanan Pengaduan
- l) Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Negara dan BMD
- m) Peminjaman Barang Negara dan BMD

- n) Pemeliharaan Barang Negara dan BMD
  - o) Penghapusan Barang Milik Negara dan BMD
  - p) Penyimpanan dan Penyaluran Barang Negara dan BMD
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
    - a. Pelayanan Mutasi Siswa
    - b. Pelayanan Surat keterangan Ijazah Hilang SD dan SMP
    - c. Pelayanan Surat keterangan Ijazah Rusak SD dan SMP
    - d. Pelayanan Pengesahan Kurikulum
    - e. Pelayanan PPDB Online
    - f. Pelayanan Pengurusan Ijin Pendirian dan Operasional Pada SD dan SMP
  3. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF
    - a. Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal
    - b. Pelayanan Surat Keterangan Penggantian Ijazah
    - c. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Ijazah Kesetaraan
    - d. Pelayanan pengajuan dan Pemberian BOSP PAUD dan Kesetaraan.
  4. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
    - a. Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Guru
    - b. Pelayanan Usulan Sertifikasi
    - c. Pelayanan Usulan SK Jafung
    - d. Pelayanan Usulan PAK Konversi
  5. Bidang Pemuda dan Olahraga
    - a. Pelayanan Seleksi Atlet dan pelatih olahraga
    - b. Pelayanan Seleksi pertukaran pemuda antar Propinsi (PPAP)
    - c. Pelayanan Lomba Ketrampilan Baris berbaris (LKBB)
    - d. Pelayanan Pengelolaan Hibah

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli yang merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 26 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA  
DAN OLARHAGA KABUPATEN BANGLI



KOMANG PARIARTHA, SH., MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP.19700212 199703 1 007

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA**  
**DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI**  
**NOMOR: 000.8.3.4/297/ DIKPORA**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN BURAT MASUK**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN BURAT MASUK</b>		
1	Perkiraan/Estimasi	a. pengguna layanan menyampaikan surat kepada petugas layanan b. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, c. Surat kedinasan berisi identitas pemohon yang meliputi: nama lembaga/institut/perorangan/Organisasi Masyarakat/ Satuan Pendidikan dan Badan Publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima surat masuk melalui Simut maupun secara langsung b. Mengagendakan surat dan diteruskan ke atasan c. Surat yang sudah terdisposisi diteruskan ke Bidang yang menanganinya d. Kepala Bidang/Bagian menerima disposisi dari kepala Dinas dan menindaklanjuti isi surat e. Pengelola persuratan menerima tindak lanjut surat dari bidang dan mengirim melalui aplikasi simut dan secara langsung dengan buku ekspedisi
3	Jangka Waktu Pelayanan	dalam waktu 45 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen/Surat masuk
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://diedikpora.banglikab.go.id">http://diedikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="#">disdikpora kab. bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ; b. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1) d. Peraturan Bupati Bangli Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 79)

2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Buku agenda c. Buku peraturan d. Aplikasi e. Meja, Kursi dan alat tulis f. Komputer/Laptop dan Printer g. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang setiap bidang dan bagian
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat penerimaan surat aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Antonang Pariartha, SH.,MM.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197002121997031007



**STANDAR PELAYANAN  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keluar yang berisi: Nama/Instansi, isi surat, tempat, tanggal dan waktu</li> <li>b. Konsep surat keluar dari Sekretariat dan Bidang-bidang Dinas Pendidikan yang sudah diverifikasi.</li> <li>c. Sistem Informasi surat</li> <li>d. Buku agenda surat keluar</li> <li>e. Buku ekspedisi surat keluar</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan surat keluar dari Sekretariat dan Bidang-bidang</li> <li>b. Petugas layanan mengisi nomor surat dan diajukan untuk mencari tanda tangan Kepala Dinas</li> <li>c. Pencatatan pada buku agenda dan sistem informasi surat keluar</li> <li>d. Petugas layanan mengirim/meneruskan surat melalui aplikasi simut dan buku ekspedisi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	dalam waktu 40 menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen/Surat keluar
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigien Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1)</li> <li>d. Peraturan Bupati Bangli Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 79)</li> </ul>
2	sarana dan prasarana,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku agenda</li> <li>c. Buku peraturan</li> <li>d. Aplikasi</li> <li>e. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>f. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang setiap bidang dan bagian
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat pengelolaan surat aman dan nyaman b. Informasi berupa surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli



Homayyid Pariattha, SH., MM.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197002121997031007



**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN SPP DAN SPM**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN PENGAJUAN SPP SPM</b>		
1	Persyaratan	a. Dokumen SPJ diajukan oleh PPTK ke bendahara pengeluaran b. anggaran kas mencukupi untuk membayar amprah kegiatan yang diajukan oleh PPTK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pembuatan SPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran pada Aplikasi SIPD Penatausahaan setelah melakukan verifikasi dokumen SPJ yang diajukan PPTK b. SPP yang telah dibuat bendahara pengeluaran diverifikasi oleh PPK SKPD pada Aplikasi SIPD Penatausahaan c. PPK SKPD membuat SPM pada Aplikasi SIPD Penatausahaan d. PA melakukan persetujuan terhadap SPM yang diajukan oleh PPK-SKPD e. SPP SPM yang sudah disetujui PA diserahkan ke PPTK untuk ditandatangani
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Pembuatan SPP sampai dengan SPM disetujui PA dan dikembalikan ke PPTK melalui bendahara pengeluaran membutuhkan waktu 1 Jam (60 menit) 2 Setelah SPP/SPM dan kelengkapannya ditandatangani PPTK, PPK SKPD dan PA, selanjutnya Bendahara Pengeluaran di bantu Bendahara Pengeluaran pembantu membawa SPP/SPM ke BKPAD untuk dibuatkan SP2D membutuhkan waktu 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SPP SPM dan Surat Pernyataan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1 Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli.

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322) b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2019 Nomor 2)
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Aplikasi b. Meja, Kursi dan alat tulis c. Komputer/Laptop dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	SPP SPM yang dibuat sudah sesuai dengan jumlah amprah/SPJ dan sudah diisi potongan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat bekerja yang aman dan nyaman b. SPP dan SPM dapat dipertanggungjawabkan, dan c. SPP sudah diverifikasi kebenarannya oleh PPK SKPD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin setiap akhir bulan


 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli  
**Komang Paciartha, S.Pd, MM**  
 Pembina Utama Muda (IV/C)  
 NIP. 197002121997031007



**STANDAR PELAYANAN  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah tercapai 2 tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sebelumnya</li> <li>Penilaian Pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya, cukup.</li> <li>b. Fotokopi SK Pangkat terakhir</li> <li>c. Fotokopi SK Berkala terakhir</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas</li> <li>b. Petugas Layanan memverifikasi kelengkapan berkas</li> <li>c. Apabila berkas sudah lengkap dibuatkan draf SK selanjutnya diparaf oleh Analis SDM dan diajukan ke Kepala Dinas</li> <li>d. Setelah SK Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani di catat dalam buku agenda</li> <li>e. Petugas Layanan menyerahkan SK kepada pengguna layanan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit sejak Permohonan di terima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab.@gmail.com">disdikpora.banglikab.@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Istagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku Agenda Berkala</li> <li>c. Buku peraturan</li> <li>d. Meja, Kursi dan alat tulis, bolpoin</li> <li>e. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>f. Ruang Tunggu, Parkir, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1/D IV</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Analis SDM, Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kepegawaian sebanyak 2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli Tahun 2024

 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli,  
  
Koriang Pariartha, SH.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 197002121997031007

**STANDAR PELAYANAN  
KENAIKAN PANGKAT**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir</li> <li>b. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir</li> <li>c. Scan Asli Surat Keterangan Uraian Tugas yang memperoleh peningkatan Pendidikan</li> <li>d. Scan dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Ijin Belajar dan SK Tugas Belajar bagi yang memperoleh peningkatan Pendidikan</li> <li>e. Scan Dokumen Asli atau Foto copy Surat Sah Tanda Lulus Ujian Dumas bagi PNS Golongan III/d dan Golongan II/d.</li> <li>f. Scan Dokumen Asli atau Foto copy Sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah, Transkrip Nilai dan Akreditasi Prodi bagi yang</li> <li>g. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah STTP Diklat Perjenjangan (Diklat Kepemimpinan)</li> <li>h. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir Atasasi Langgung</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat</li> <li>b. Pengelola Kepegawaian mengentri usulan kenaikan pangkat melalui aplikasi SIMPEO usul kenaikan pangkat/Jabatan</li> <li>c. Pengelola Kepegawaian memantau hasil upload dokumen yang dilakukan oleh operator apabila ditemukan kekurangan dokumen atau salah upload maka akan segera diinformasikan</li> <li>d. Pengelola Kepegawaian melakukan proses kirim validator di SIMPEO apabila dokumen yang diupload oleh operator dinyatakan sudah lengkap</li> <li>e. Mengerek Hasil Upload dan menginformasikan kekurangan dokumen atau rehasi Dokumen</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dibutuhkan waktu 60 menit (bila tidak terjadi gangguan sistem)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemada dan Olahraga kab. Bangli, Jl. Brigjen Ngurah Kai No 82 Bangli.</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com</li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: disdikpora kab bangli</li> <li>d. Facebook: Disdikpora Bangli</li> </ul> </li> </ul>

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah (PP) No. 99 tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>c. Peraturan Bupati Bangli Nomor 79 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 79)</li> </ul>
2	Kebutuhan prasarana, dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan Pelayanan</li> <li>b. Buku peraturan</li> <li>c. Aplikasi</li> <li>d. Meja, Kursi dan alat tulis, bolpoin</li> <li>e. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>f. Ruang Tunggu, Buku. Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1/D IV b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Analis SDM, Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kepegawaian sebanyak 2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli Tahun 2024



Kepala Dinas Pendidikan  
Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Bangli,

† Komang Pariartha, SH.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 197002121997031007



**STANDAR PELAYANAN  
MAHASISWA/SISWA MAGANG**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PELAYANAN MAHASISWA/SISWA MAGANG</b>		
1	Persyaratan	a. Institut Pendidikan yang hendak mengirimkan mahasiswa/siswa magang di Dinas Pendidikan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan dan melakukan perjanjian kerjasama b. Permohonan yang dibawa yaitu surat pengantar dan proposal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat pengantar dan proposal dari mahasiswa/siswa magang diterima (maks 10 orang/angkatan) b. Mahasiswa/siswa diterima dan diberikan pengarahan oleh Kepala Dinas c. Membagi penempatan peserta magang ke sekretariat/ bidang sesuai dengan kompetensinya masing-masing d. Melakukan proses magang dan presensi datang dan pulang setiap hari e. Memberikan penilaian setelah magang sesuai dengan performa masing-masing peserta serta surat keterangan magang yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 90 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Mahasiswa/Siswa Magang mendapat Surat Keterangan magang
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli, Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktek kerja lapangan bagi peserta didik b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah c. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Buku Peraturan c. Meja, Kursi dan alat tulis, bolpoin d. Komputer/Laptop dan Printer e. Ruang Tunggu, Parkir, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1/D IV b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Analis SDM Aparatur Ahli Muda dan Keuangan, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kepegawaian sebanyak 2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli Tahun 2024


  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Bangli  
 Komang Pariartha, SH.MM  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP.197002121997031007

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN USUL PENSIUN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PELAYANAN USUL PENSIUN</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy SK Pengangkatan Pertama</li> <li>b. Foto Copy SK Pangkat terakhir</li> <li>c. Foto Copy Surat Nikah yang disahkan oleh Dinas Capil</li> <li>d. Surat keterangan tidak pernah mendapat hukuman disiplin dari OPD</li> <li>e. Foto Copy KTP suami dan istri Kartu Keluarga (KK)</li> <li>f. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/ pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yg telah berkekuatan hukum yg dikeluarkan oleh OPD</li> <li>g. SKPP</li> <li>h. SKP Tahun Terakhir</li> <li>i. Foto copy sah Keputusan Penambahan /Peninjauan Masa Kerja (PMK)</li> <li>j. Foto copy sah Kepangkatan Terakhir dalam menjabat bagi yang menjabat</li> <li>k. Akta kelahiran anak yang masih umur dibawah 25 thn/atau masih kuliah menyertakan surat keterangan</li> <li>l. Foto copy rekening gaji BPD yang tercantum nomor rekening dan no. hp yang aktif dan foto copy NPWP</li> <li>m. Pas Photo Hitam Putih Ukuran 4x6</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Usul Pensiun disampaikan ke Sekretariat</li> <li>b. Petugas Layanan memverifikasi berkas usul pensiun</li> <li>c. Petugas Layanan mengupload ke Aplikasi SIMPEG</li> <li>d. Apabila sudah lengkap akan di proses dari BKPSDM , apabila belum lengkap berkas akan dikembalikan utk dilengkapi</li> <li>e. Berkas yang telah lengkap akan diproses</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 120 menit (bila tidak terjadi gangguan sistem)
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda
2	sarana dan prasarana, dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayan</li> <li>b. Buku Peraturan</li> <li>c. Aplikasi</li> <li>d. Meja, Kursi dan alat tulis, bolpoin</li> <li>e. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>f. Ruang Tunggu, Parkir, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1/D IV</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>



4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Analis SDM, Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Kepegawaian sebanyak 2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan Aman dan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli Tahun 2024


  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Bangli  
  
 Komang Pariartha, SH.MM  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 197002121997031007



## STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

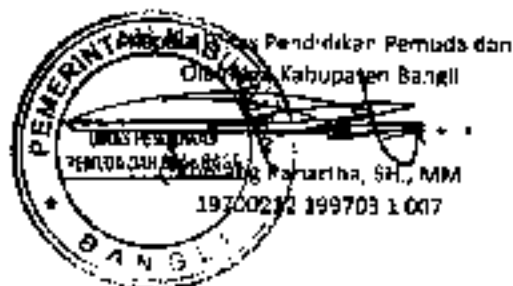
### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PEMINJAMAN ARSIP</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan peminjaman arsip yang bertanda tangan sah</li> <li>b. Kartu tanda pengenal/Identitas diri</li> <li>c. Formulir peminjaman arsip</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peminjaman arsip mendatangi records center Dinas pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Sekretaris memerintahkan arsiparis untuk menindaklanjuti permohonan tersebut</li> <li>c. Petugas/arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan/dipinjam</li> <li>d. Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip</li> <li>e. Arsiparis mencatat dokumen (arsip yang dipinjam) ke dalam buku peminjaman</li> <li>f. Petugas/arsiparis memberikan dokumen yang dipinjam kepada pengguna layanan (peminjam arsip)</li> <li>g. Pengguna layanan menandatangani buku peminjaman arsip</li> <li>h. Arsiparis melaporkan kepada Kadis bahwa arsip yang dipinjamkan sesuai dengan formulir peminjaman yang sudah ditandatangani</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	waktu 17 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen kearsipan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab Bangli, Jl. Hinggen Ngorah Rai No. 82 Bangli</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : disdikpora_banglikab.@gmail.com</li> <li>b. website. <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram disdikpora_kab_bangli</li> <li>d. Facebook Disdikpora Bangli</li> </ul> </li> </ul>

### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Bangli Nomor 34 Tahun 2014 tentang tata kearsipan Pemerintah Kabupaten Bangli</li> </ul>
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku peminjaman arsip</li> <li>c. Kotak saran, toilet</li> <li>d. Meja, kursi dan alat tulis</li> <li>e. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>f. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li> </ul>

		d. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang setiap bidang dan bagian
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat di bertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat penerimaan surat aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban surat kedinasan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DAPODIK

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN DAPODIK</b>		
1	Persyaratan	a. Seluruh Satuan Pendidikan yang sudah terdaftar secara nasional atau sudah memiliki NPSN b. Aplikasi Dapodik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Instalasi aplikasi (Master aplikasi) b. Sosialisasi aplikasi ke satuan pendidikan c. Input data sekolah d. Sinkronisasi data sekolah e. Akses data hasil sinkronisasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pengelolaan Dapodik dari sosialisasi sampai akhir adalah 10 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Sinkronisasi data sekolah
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

### B Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor: 99 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan b. Peraturan Bupati Bangli Nomor 67 Tahun 2022 tentang Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Aplikasi c. Meja, Kursi dan alat tulis d. Komputer/Laptop dan Printer e. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi dan aplikasi Dapodik c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pada Dinas Pendidikan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat pelayanan dapodik dan jaringan internet aman dan nyaman, b. Sinkronisasi data dapodik

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan
---	----------------------------	--

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli  
Korngang Pariattha, SH., MM  
19700212 199703 1 007





## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN NPSN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN NPSN</b>		
1	Persyaratan	a. Ijin pendirian operasional Satuan Pendidikan b. SK pendirian Satuan Pendidikan c. Foto Sekolah tampak depan d. Foto papan nama Satuan Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan pengajuan NPSN b. Verifikasi kelengkapan dokumen Melakukan pengajuan NPSN melalui sistem yang telah disediakan Kemendikbud (Aplikasi Verval SP) c. Mengecek progres pengajuan melalui sistem yang disediakan oleh Kemendikbud d. Menyampaikan hasil pengajuan NPSN ke Satuan Pendidikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses dari permohonan maksimal 1 Minggu
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	NPSN
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli, Jl. Bagien Ngurah Rai No. 82 Bangli 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/disdikpora_kab_bangli">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="https://www.facebook.com/Disdikpora.Bangli">Disdikpora Bangli</a>

### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor. 99 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan b. Surat Keputusan Kalitbang Dinas Nomor: 3574/G.G4/KI/2009 tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidik
2	sarana dan prasarana, termasuk Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Aplikasi c. Meja, kursi dan alat tulis d. Komputer/Laptop dan Printer e. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola Informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Instruksi yang berlaku
4	Pengawasan Interna	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sampai NPSN terbit
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan antai dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa jawaban surat dinas (NPSN) sampai terbit dan disampaikan ke satuan pendidikan</li> <li>c. Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Kadis Kepala Bidang terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pe aksara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk melibatkan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>



## STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

### A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGADUAN</b>		
1	Persyaratan	a. Ada ketidakpuasan terhadap pelayanan OPD b. Identitas Pelapor pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengisi Form pengaduan atau menyampaikan secara langsung ataupun lewat online pengaduan tersebut b. Petugas menerima dan verifikasi pengaduan c. Melakukan analisis penyebab pengaduan d. Tindakan penyelesaian di bidang yang menangani pengaduan e. Menyampaikan penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengaduan yang disampaikan langsung ditanggapi dan diselesaikan (dicarikan solusi yang terbaik) dalam waktu 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen penyelesaian (tanggapan) pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via a. e-mail : dsdikpora.banglikab@gmail.com b. website : http://dsdikpora.banglikab.go.id c. Instagram: dsdikpora_kab_bangli d. Facebook: Dsdikpora Bangli

### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik c. Keputusan Bupati Bangli Nomor 709/0581/2022 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Rekap Pengaduan c. Jaringan internet d. Aplikasi e. Meja, Kursi dan alat tulis f. Komputer/laptop dan Printer g. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/SLT b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/buknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kasubid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang setiap bidang dan bagian

6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban/tanggapan pengaduan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat/ruang pengaduan aman dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa jawaban/tanggapan pengaduan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>c. Informasi berupa jawaban pengaduan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>


 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan  
 Olahraga Kabupaten Bangli  
 Komang Pariartha, SH., MM  
 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENATAUSAHAAN DAN INVENTARISASI BARANG NEGARA DAN BMD**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Buku inventaris dan pengadaan b. Buku manual barang c. Laporan mutasi barang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan data dokumen pengadaan barang Melakukan pencatatan barang ke dalam KIB A,B,C,D,E,F, KIR, dan buku inventaris b. Melakukan inventarisasi: Menerima barang inventaris APBD maupun APBN, pemberian kode dan registrasi barang, dan melakukan pendataan barang inventaris, dan menyusun buku inventaris c. Entry data barang inventaris dana APBD dalam aplikasi SIMDA BMD, validasi data dengan BKPAD Entry data barang dana APBN dan pihak ketiga d. Pengiriman laporan
3	Jangka Waktu Pelayanan	waktu 6 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Laporan Penatausahaan dan inventarisasi BMD
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/disdikpora_kab_bangli">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="https://www.facebook.com/DisdikporaBangli">Disdikpora Bangli</a>

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor: 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. ATK c. Jaringan internet (apikasi) d. Kotak saran, toilet e. Meja, Kursi dan alat tulis f. Komputer/Laptop dan Printer g. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ SI b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang BMD

		d. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang di bagian umum
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan BMD diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat penyimpanan barang aman dan nyaman b. Informasi berupa inventarisasi dan penatausahaan barang dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Informasi berupa inventarisasi dan penatausahaan barang dapat telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan  
Olahraga, Kabupaten Bangli

Komang Pariattha, SH., MM  
NIP. 19700212 199703 1 007

**STANDAR PELAYANAN  
PEMINJAMAN BARANG NEGARA/BMD**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Blangko peminjaman b. Aturan peminjaman c. Buku peminjaman
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas menyiapkan buku / blangko peminjaman barang b. Peminjam menghubungi pengurus barang untuk mengajukan dan mengisi blangko peminjaman barang c. Pengurus barang mengecek barang yang akan dipinjam kemudian meminta persetujuan dari pejabat penata usaha barang d. Pejabat penata usaha barang menerima permohonan peminjam barang dan memberikan arahan tentang persyaratan, keamanan dan perawatan barang yang dipinjam e. Setelah pengajuan disetujui, pengurus barang meminjamkan barang yang dimaksud kepada peminjam
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses dari permohonan maksimal 60 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Peminjaman barang
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab.@gmail.com">disdikpora.banglikab.@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor: 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. ATK c. Meja, Kursi dan Bangko peminjaman d. Komputer/Laptop dan Printer e. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sampai barang bisa dipinjamkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan aman dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa jawaban surat dinas (peminjaman barang) sampai terbit dan disampaikan ke peminjam</li> <li>c. Informasi berupa jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Kadis Kepala Bidang terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Komang Pariartha, SH., MM

NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
PEMELIHARAAN BARANG NEGARA/BMD**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kondisi barang</li> <li>b. Catatan kondisi barang</li> <li>c. Usulan perawatan perbaikan barang</li> <li>d. Pengajuan perawatan barang</li> <li>e. Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> <li>f. Kwitansi pembayaran</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima usulan pemeliharaan barang dari pemakai/penanggungjawab</li> <li>b. Mengecek secara langsung barang yang diusulkan untuk pemeliharaan</li> <li>c. Hasil cek barang dilaporkan ke Kasubag Umum dan Keuangan</li> <li>d. Bila kondisi barang memerlukan pemeliharaan maka diajukan pemeliharaan barang ke Kepala OPD</li> <li>e. Setelah disetujui, petugas dari Kasubag Umum dan Keuangan melaksanakan pemeliharaan (membawa ke bengkel/tukang servis) dengan membawa surat pesanan pekerjaan</li> <li>f. Setelah barang selesai pemeliharaan/perawatan maka pengurus barang melihat hasilnya, bila sesuai dengan pesanan maka menyimpan barang menerima hasil perawatan</li> <li>g. Penyelesaian administrasi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian pemeliharaan barang memerlukan waktu 3 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Barang yang sudah terpelihara
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Neurah Rai No. 82 Banohi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor: 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ul>
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan Pelayanan</li> <li>b. Rekap Pengaduan</li> <li>c. Jaringan internet</li> <li>d. Aplikasi</li> <li>e. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>f. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>



4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang setiap bidang dan bagian
6	Jaminan Pelayanan	Barang sudah terpelihara dengan baik dan dapat dipergunakan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Barang sudah terpelihara dengan baik dan dapat dipergunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Komang Pariartha, SH., MM  
NIP. 19700212 199703 1 007

**STANDAR PELAYANAN  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku inventaris</li> <li>b. Catatan kondisi barang</li> <li>c. Usulan pengajuan penghapusan barang</li> <li>d. Usulan penghapusan barang</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurus barang menerima usulan dari kuasa pengguna barang yang dihapus</li> <li>b. Pengurus barang mendata barang berdasarkan kondisi barang</li> <li>c. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan beberapa pertimbangan barang bergerak dan tidak bergerak: Rusak berat, tidak dapat digunakan, terkena patologi kota, kebutuhan organisasi, pertimbangan dalam rangka pelaksanaan, rencana strategis, pertimbangan teknis, pertimbangan ekonomis dan kerena hilang</li> <li>d. Dari hasil pendataan dan pertimbangan pengurus barang mengajukan persetujuan usulan penghapusan ke kepala OPD</li> <li>e. Kepala OPD membentuk tim penelitian penghapusan barang untuk mengecek secara langsung barang yang diminta persetujuan untuk usul penghapusan</li> <li>f. Dari hasil tim penelitian penghapusan, kepala OPD membuat usul penghapusan kepada Bupati cq Sekda Kab Bangli</li> <li>g. Untuk selanjutnya menunggu SK penghapusan dari pengelola barang</li> <li>e. Penghapusan selesai (laporan penghapusan barang)</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penghabusan barang 1bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penghapusan barang
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Istagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor: 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ul>
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Aplikasi</li> <li>c. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>d. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola penghapusan barang BMD</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pada Dinas Pendidikan
6	Jaminan Pelayanan	Penghapusan barang dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Tempat pelayanan dan jaringan internet aman dan nyaman, dan penghapusan barang dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Konang Pariartha, SH., MM  
NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG NEGARA DAN BMD**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. BAST barang b. Buku keluar barang c. Daftar keluar masuk barang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengurus barang menerima barang beserta dokumennya, kemudian mengelompokkan sesuai jenis b. Pengurus barang mencatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/daftar menurut jenisnya (buku barang inventaris, buku barang pakai habis, buku hasil pengadaan, kartu barang dan kartu persediaan c. Menyerahkan dan menyalurkan barang d. Menghimpun tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan barang e. Melakukan stock opnam barang setiap akhir semester
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian Penyimpanan dan Penyaluran barang memerlukan waktu 1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Penyimpanan dan penyaluran barang Negara/BMD
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Istagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor: 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Rekap Pengaduan c. Jaringan internet d. Aplikasi e. Meja, Kursi dan alat tulis f. Komputer/Laptop dan Printer g. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasubag Umum dan Keuangan, Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang di OPD
6	Jaminan Pelayanan	Penyimpanan dan penyaluran barang Negara/BMD

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Barang sudah terpelihara dengan baik dan dapat dipergunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Komang Pariartha, SH., MM

NIP.19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
MUTASI SISWA**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PELAYANAN MUTASI SISWA</b>		
1.	PERSYARATAN	a. Permohonan Lisan/Tertulis dari pemohon b. Berkas permohonan mutasi siswa keluar (Raport Asli) c. Surat Rekomendasi dari sekolah asal ke sekolah yang di tuju, siap atau tidak menerima siswa bersangkutan d. Surat Rekomendasi/Balasan dari sekolah yang di tuju, siap menerima siswa bersangkutan e. Surat Keterangan keluar/pindah sekolah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pengguna Layanan Menyerahkan Berkas Permohonan Mutasi Siswa Kepada Petugas Layanan b. Petugas Layanan Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepengumpul/pengolah data untuk diperbaiki jika lengkap disampaikan kepada bidang untuk mendapatkan pertimbangan c. Petugas layanan Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon d. Petugas Layanan Memberi stempel pengesahan mutasi siswa pada surat keterangan keluar/pindah dari sekolah f. Penerima Layanan Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Surat Yang Sudah diajukan Oleh Petugas Layanan untuk di Tandatangani Kepala Dinas dalam waktu 30 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen/Surat Keterangan Mutasi Siswa yang sudah ditandatangani
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : ☎ e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com 🌐 website: http://disdikpora.banglikab.go.id 📷 Instagram: disdikpora_kab_bangli 📘 Facebook: Disdikpora Bangli

**B. Komponen Manufacturing**

NO		URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang- Undang dasar Tahun 1945 b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
2.	SARANA DAN PRASARANA /FASILITAS	a. Komputer / ATK b. Ruang Pelayanan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA/K b. Mengetahui dan memahami peraturan tentang mutasi siswa
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa jawaban berupa surat Mutasi siswa dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban dan surat Mutasi siswa dapat c. Informasi berupa jawaban berupa surat Mutasi siswa telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang atau sub bagian terkait
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 kali dalam 1 tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda  
 dan Olahraga Kabupaten Bangli  
  
 Komang Pariattha, SH., MM.  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 197002121997031007

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG SD DAN SMP**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>B. PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG SD</b>		
1.	PERSYARATAN	a. Mencari Nomor Induk dan Nomor Ijazah b. Mencari Surat Keterangan dari kepala sekolah c. Mencari Surat Keterangan Ijazah Hilang dari kantor Polisi
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Membawa surat keterangan kehilangan dari kepolisian b. Membawa surat keterangan pengganti ijazah, Foto dan Materai 10.000 c. Pemohon Membawa Surat Pernyataan Tanggung Mutlak Bermaterai d. Petugas layanan membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB e. Mencari Paraf Para Pejabat yang membidangi f. Mencari Tanda Tangan Pengesahan Kepala Dinas
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Proses dalam waktu 1 hari
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	Informasi, Dokumen/Surat Keterangan Ijazah Hilang yang sudah diparaf kabid Dikdas dan sudah ditandatangani Oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>✉ e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com</li> <li>🌐 website: http://disdikpora.banglikab.go.id</li> <li>📷 Instagram: disdikpora_kab_bangli</li> <li>📘 Facebook: Disdikpora Bangli</li> </ul>

**B. Komponen Manufacturing**

NO		URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 Tentang Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Tanda Tamat Belajar dan Perbitan Suta Keterangan Pengganti Ijazah/Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar
2.	SARANA DAN PRASARANA /FASILITAS	a. Komputer / ATK b. Ruang Pelayanan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Yang Menguasai dibidang Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Ijazah Hilang b. Pendidikan terakhir minimal SMA/K
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa jawaban berupa surat Keterangan Ijazah Hilang dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban dan surat Keterangan Ijazah Hilang dapat dipertanggungjawabkan c. Informasi berupa jawaban berupa surat Ijazah Hilang telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang atau sub bagian terkait
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 kali dalam 1 tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda  
Olahraga Kabupaten Bangli



Komang Parlatha, S.P., MM.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197002121997031007



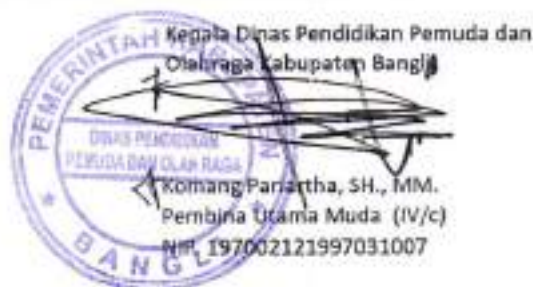
**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK SD DAN SMP**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH RUSAK SD DAN SMP		
1.	PERSYARATAN	a. Nomor Induk dan Nomor Ijazah b. Melampirkan fotocopy ijazah c. Surat Keterangan dari kepala sekolah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Menelusuri nomor induk dan nomor ijazah b. Petugas layanan membuat surat keterangan ijazah rusak c. Mencari paraf d. Mencari tanda tangan pengesahan e. Petugas layanan menyerahkan surat keterangan ijazah rusak kepada pengguna layanan
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Proses dalam waktu 180 menit
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	Informasi, Dokumen/Surat Keterangan Ijazah Hilang yang sudah diparaf kabid Dikdas dan sudah ditandatangani Oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : * e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com * website: http://disdikpora.banglikab.go.id * Instagram: disdikpora_kab_bangli * Facebook: Disdikpora Bangli

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 Tentang Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Tanda Tamat Belajar dan Perbitan Suta Keterangan Pengganti Ijazah/Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar
2.	SARANA DAN PRASARANA /FASILITAS	a. Komputer / ATK b. Ruang Pelayanan
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Yang menguasai dibidang Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Ijazah Hilang b. Pendidikan terakhir minimal SMA/K
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa jawaban berupa surat Keterangan Ijazah Rusak dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban dan surat Keterangan Ijazah Rusak dapat dipertanggungjawabkan c. Informasi berupa jawaban berupa surat Ijazah Rusak telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang atau sub bagian terkait
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 kali dalam 1 tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



**STANDAR PELAYANAN  
PENGEHAHAN KURIKULUM**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PELAYANAN PENGEHAHAN KURIKULUM		
1.	PERSYARATAN	a. Draf Kurikulum b. Hasil review Kurikulum c. Hasil review dari pengawas d. Kurikulum sudah di paraf kasi kurikulum e. Kurikulum sudah di paraf kabid dikdas
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas layanan membuat draf revisi kurikulum b. Reviu draf kurikulum c. Draf kurikulum yang sudah direview d. Mencari paraf f. Mencari tanda tangan pengesahan kurikulum
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Surat Yang Sudah diajukan Oleh Petugas Layanan untuk di Paraf Kasi Kurikulum dan Kabid Dikdas serta ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dalam waktu 1 Minggu
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	Informasi, Dokumen Berupa Pengesahan Kurikulum yang sudah diparaf kabid Dikdas dan sudah ditandatangani Oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : ✉ e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com 🌐 website: http://disdikpora.banglikab.go.id 📷 Instagram: disdikpora_kab_bangli 📘 Facebook: Disdikpora Bangli

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Permendikbud Nomor 61 tahun 2014 tentang kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah
2.	SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS	Komputer dan ATK
3.	KOMPETENSI	Mengetahui dan memahami peraturan Pengesahan Kurikulum Pendidikan terakhir minimal SMA/K
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa jawaban berupa surat Keterangan Ijazah Hilang dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman b. Informasi berupa jawaban dan dokumen kurikulum yang di ajukan oleh satuan pendidikan dan dapat dipertanggungjawabkan c. Informasi berupa jawaban berupa dokumen kurikulum yang di ajukan oleh satuan pendidikan, telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang atau sub bagian terkait
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli



Komang Parartha, SH., MM.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 197002121997031007



**STANDAR PELAYANAN  
PPDB ONLINE**

**A. Komponen Service Delivery**

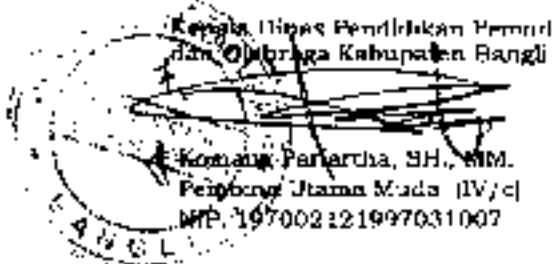
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PELAYANAN PPDB ONLINE</b>		
1.	PERSYARATAN	a. Data Hasil Ujian Sekolah b. Koneksi Internet c. Kelengkapan Dokumen Calon Peserta Didik Baru
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Draft juknis PPDB b. Rapat pembahasan draft juknis PPDB c. Pengesahan juknis d. Persiapan pemetaan data calon PPDB e. Sosialisasi PPDB f. Bimbingan teknis operator PPDB g. Pelaksanaan PPDB h. Calon siswa melaksanakan pendaftaran melalui operator sekolah i. Calon siswa menyerahkan formulir PPDB, operator melakukan j. Operator memverifikasi data calon siswa dengan bukti fisik k. Calon siswa menerima tanda bukti pendaftaran l. Pengumuman Hasil Seleksi PPDB m. Memonitoring pelaksanaan PPDB
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka Waktu Pelayanan 3 Bulan
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Juknis b. Data siswa hasil PPDB
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : ✉ e-mail : disdikpora.banglikab.@gmail.com ✉ website: http:// disdikpora.banglikab.go.id ✉ Instagram: disdikpora_kab_bangli ✉ Facebook: Disdikpora Bangli

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Permendikbud RI 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; b. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47/M/2023 Tanggal 30 Oktober 2023, Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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; c. Peraturan Bupati Bangli Nomor 14 Tahun 2021 tentang penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 14); d. Keputusan Bupati Bangli Nomor 422.1/306/2024 Tentang Pembagian Zonasi Wilayah Pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2024/2025 di Kabupaten Bangli
2.	SARANA DAN PRASARANA /FASILITAS	Komputer, ATK, Koneksi Internet Printer/Scanner
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan Minimal S1 b. Memiliki/Mengetahui peraturan tentang pelaksanaan PPDB
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa Hasil Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online, pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan



7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa jawaban dan dokumen hasil penerimaan peserta didik baru secara online dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 kali dalam 1</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>


  
 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda  
 dan Olahraga Kabupaten Bangli  
 Komang Pariaha, SH., MM.  
 Pejabat Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 197002121997031007

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGURUSAN IJIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SD DAN SMP**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PELAYANAN PENGURUSAN IJIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PADA SD DAN SMP		
1.	PERSYARATAN	a. SK Pendirian Sekolah b. Surat Keterangan Pengganti Pendirian Sekolah c. Foto Sekolah Tampak Depan d. Foto Papan Nama Sekolah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas layanan menerima permohonan ijin dalam bentuk proposal b. Petugas melakukan verifikasi dokumen c. Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal untuk melakukan verifikasi di lapangan d. Petugas (Tim verifikasi) melakukan peninjauan ke lapangan e. Tim verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan f. Penerbitan ijin pendirian dan operasional sesuai peruntukan dan mengacu pada peraturan yang ada g. Menelaah dan penandatanganan ijin pendirian dan operasional h. Mencatat, mengagendakan, mengarsipkan dan menyerahkan kepada satuan pendidikan
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka Waktu Pelayanan 3 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah yang sudah tanda tangan Kepala Dinas
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	a. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Jalan Brigien Ngurah Rai No. 82 Bangli b. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via : @ e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com @ website: http://disdikpora.banglikab.go.id @ Instagram: disdikpora_kab_bangli @ Facebook: Disdikpora Bangli

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 99 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan b. Surat Keputusan Kalitbang Iknas Nomor 3574/G.G4/KI/2009, tanggal 22 Oktober 2009 Tentang Nomor Pokok Sekolah Nasional sebagai Nomor Unik Satuan Pendidikan
2.	SARANA DAN PRASARANA /FASILITAS	Komputer, ATK, Koneksi Internet Printer/Scanner, Buku Agenda Surat masuk dan Surat Keluar
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan Minimal SMA/SMK b. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah SD dan SMP
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang yang Menangani
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Informasi berupa verifikasi Dokumen Kelengkapan, Pengajuan NPSN Melalui Sistem, Progres Pengajuan melalui sistem, hasil pengajuan NPSN ke sekolah dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Tempat Penerimaan pelayanan aman dan nyaman b. Surat Ijin Pendirian dan Operasional Sekolah dapat dipertanggungjawabkan dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 kali dalam 1 tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan


 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli  
 Komang Purwartha, SH., MM.  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 197002121997031007

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI PENGAJUAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PAUD**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PAUD</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Nama Lembaga, Surat Keterangan Kepemilikan Lahan/Sewa, NPWP, Susunan Kepengurusan,</li> <li>c. Foto/Denah Lokasi Lembaga</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat permohonan, mengagendakan dan melaporkan surat kepada Kabid Paud</li> <li>b. Petugas layanan melakukan verifikasi dokumen surat permohonan</li> <li>c. Petugas layanan melakukan Survey lapangan</li> <li>d. Memberikan telah teknis dan diteruskan ke Kadis melalui Sekdis</li> <li>e. Membuat konsep surat Rekomendasi dan mengajukan kepada Kepala Dinas</li> <li>f. petugas layanan Menonjol ke dalam buku agenda dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pengguna layanan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi pengajuan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan sampai ditandatangani bidang yang menanggapi dalam waktu 5 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen/Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Maksimalkan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab Bangli Jl Brigjen Ngurah Rai No 82 Bangli</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : disdikpora.banglikab.@gmail.com</li> <li>b. website <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: disdikpora_kab_bangli</li> <li>d. Facebook: Disdikpora Bangli</li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penjaminan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penjaminan di Daerah</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penilaian Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>e. Surat Edaran Kemendikbudistek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendidikan Satuan Pendidikan</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku peraturan</li> <li>c. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>d. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelekat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ 51</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/teknis yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasir, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa surat Rekomendasi dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan	a. Surat Rekomendasi dapat dipertanggungjawabkan b. Informasi berupa jawaban surat Rekomendasi telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Kasi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan Survei Indeks kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan



**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IJAZAH**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH</b>		
1	Persyaratan	a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. Fotocopy ijazah yang hilang / Nomor ijazah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima surat permohonan, mengagendakan dan melaporkan surat masuk kepada Kabid Paud b. Petugas layanan memverifikasi dokumen kelengkapan permohonan c. Memberikan telaah teknis dan diteruskan ke Kadis melalui Sekdis d. Membuat surat Keterangan Pengganti Ijazah dan mengajukan kepada Kepala Dinas e. Petugas layanan menyerahkan surat Keterangan Pengganti Ijazah kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Permohonan Pengganti Ijazah sampai ditindaklanjuti bidang yang menangani dalam waktu 40 menit
4	Biaya-Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen/Surat Keterangan pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab Bangli Jl Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/disdikpora_kab_bangli">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="https://www.facebook.com/DisdikporaBangli">Disdikpora Bangli</a>

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2	sarana dan prasarana, gedung/ruang Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Buku agenda c. Dokumen Surat Teknis d. Ceklis persyaratan e. Meja, Kursi dan alat tulis f. Komputer/Laptop dan Printer g. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ SL b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/bu khs yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasid, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang memberikan pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi dan pembuatan dokumen serta Pelayanan diberikan dengan tepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa jawaban surat keterangan dapat dipertanggungjawabkan, dan</li> <li>c. Informasi berupa jawaban surat keterangan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISIR IJAZAH KESETARAAN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN LEGALISIR IJAZAH KESETARAAN</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Fotocopy ijazah yang akan dilegalisir</li> <li>c. Diseratai dengan Ijazah Asli</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima permohonan yang diajukan oleh pengguna layanan, mengagendakan dan melaporkan surat permohonan kepada Kabid Paud</li> <li>b. Petugas layanan melakukan verifikasi dokumen permohonan</li> <li>c. Petugas layanan mengisi cap pengesahan dan diteruskan ke Kadis melalui Sekdis</li> <li>d. Petugas layanan menyerahkan ijazah yang sudah di Legalisir kepada pengguna layanan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen/Ijazah yang sudah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab.@gmail.com">disdikpora.banglikab.@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a></li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Penggantian Ijazah/STTB, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ul>
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku agenda</li> <li>c. Dokumen Syarat Teknis</li> <li>d. Ceklis persyaratan</li> <li>e. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>f. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasi , Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang memberikan pelayanan
6	Jaminan Pelayanan	Informasi dan pembuatan dokumen serta Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat pelayanan aman dan nyaman</li> <li>b. Informasi berupa pengesahan/legalisir dapat dipertanggungjawabkan, dan</li> <li>c. Pelayanan berupa pengesahan/legalisir telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
PENGAJUAN BOSP PAUD DAN KESETARAAN**

**A. Komponen Service Delivery**

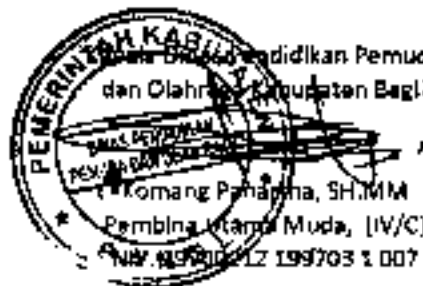
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN PENGAJUAN HOSP PAUD DAN KESETARAAN</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan bermeterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> <li>b. Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)</li> <li>c. Rekening Giro dan Identitas Pengurus</li> <li>d. Pakta Integritas</li> <li>e. Melakukan update data dan sinkronisasi dapodik</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas layanan menerima surat permohonan/proposal, mengagendakan dan melaporkan permohonan kepada Kabid Paud</li> <li>b. Petugas layanan melakukan verifikasi dokumen kelengkapan. Memberikan telaah teknis dan diteruskan ke Kadis melalui Sekdis, ditandatangani dengan Penetapan SK Bupati tentang Penerimaan BOSP</li> <li>c. BOSP</li> <li>d. Penandatanganan NPHD</li> <li>e. Pencairan Bantuan Hibah BOSP</li> <li>f. Pelaporan Bantuan BOSP</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	dalam waktu 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen dan Bantuan BOSP
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli, Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab.@gmail.com">disdikpora.banglikab.@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/disdikpora_kab_bangli">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: Disdikpora Bangli</li> </ul> </li> </ul>

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1342)</li> <li>c. Surat Keputusan Bupati Bangli Nomor 900/279/2024 tentang Penerimaan dan Besaran Hibah Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2024</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, darat/air/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Buku Tamu</li> <li>c. Buku peraturan</li> <li>d. Aplikasi BOP Salur, Arkas dan Markas</li> <li>e. Meja, Kursi dan alat tulis</li> <li>f. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pendidikan SMA/ S1</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/ukhns yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Kasi, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga</li> </ul>



		b. Dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keefamaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Proposal dan Rkas terjilid dan Aman</li> <li>b. Informasi Penerimaan dan Pelaporan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>c. Informasi akun, rekening dan konfirmasi penerimaan telah dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh kepala Bidang/Sub Bagian terkait</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>b. Pelaksanaan Monitoring ke Lembaga untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN  
USULAN KENAIKAN PANGKAT GURU**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. USULAN KENAIKAN PANGKAT GURU</b>		
1	Persyaratan	a. Dokumen PAK Lama dan PAK Baru Asli b. SK Pangkat terakhir c. Scan SKP 2 (Dua) Tahun Terakhir d. SK Jabatan Fungsional Tertentu (Bagi Yang Naik Jabatan) e. Sertifikat Pendidik f. Scan Ijasah Pendidikan g. Scan Transkrip Nilai
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Setiap Guru Mengupload berkas persyaratan di SIMPEG Masing-Masing b. Operator Bidang GTK Memverifikasi Berkas Persyaratan Yang Sudah Di Upload Oleh Masing-Masing Guru Di Aplikasi SIMPEG c. Berkas Akan di Kembalikan Kepada Yang Bersangkutan Jika Ada Persyaratan Yang Belum Memenuhi d. Guru Yang Bersangkutan Akan Memperbaiki/Melengkapi Persyaratan Yang Belum Memenuhi e. Setelah di Perbaiki Oleh Guru Yang Bersangkutan, Operator Bidang GTK Akan Meneruskannya Ke BKD Untuk Di Proses Naik Pangkat
3	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SK Naik Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung ke Bidang GTK  2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via telfon/Whatsapp No: 081337061339 (Kabid GTK)

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	Laptop/Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan secara berjenjang oleh Operator SIMPEG Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
5	Jumlah Pelaksana	Team berjumlah 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi via grup Whatsapp dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Terkendali karena layanan melalui aplikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui operator SIMPEG Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga setiap periode kenaikan pangkat

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda  
dan Olahraga Kabupaten Bangli

  
 Komang Pariaatha, SH., MM  
 Pembina Utama Muda, IV/C  
 NIP. 19700212 199703 1 007

**STANDAR PELAYANAN  
USULAN SERTIFIKASI**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>C. PELAYANAN USULAN SERTIFIKASI</b>		
1	Persyaratan	a. Memiliki Sertifikat Pendidik (Serdik) b. Mengajar Minimal 24 Jam pelajaran c. Valid Info GTK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menginformasikan kepada Sekolah untuk Mengumpulkan Berkas Usulan TPG b. Upload Berkas lewat Link yang sudah ada c. Petugas layanan verifikasi Dokumen TPG di sistem d. Setelah kelengkapan benar baru diajukan ke Operator SIMBAR
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Amprah TPG
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung ke Bidang GTK 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via telfon/Whatsapp No: 081338710600 (Kasi)

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permendikbudristek 45 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Tennis Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Aplikasi b. Komputer/Laptop dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1 Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan b. mengoperasikan komputer dan mengelola informasi Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku c.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang setiap 3 Bulan
5	Jumlah Pelaksana	Team berjumlah 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi via grup Whatsapp dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Terkendali karena layanan melalui aplikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui operator Usul Tunjangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga


 Kepala Dinas Pendidikan  
 Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Bangli  
  
 Komang Panartha, SH., MM  
 Pembina Utama Muda, IV/C  
 NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
USULAN SK JAFUNG**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>D. PELAYANAN USULAN SK JAFUNG</b>		
1	Persyaratan	a. Mengumpulkan PAK Integrasi, PAK Konvensional, PAK Konversi (Fotocopy) b. Foto Copy sah SK terakhir c. Mengumpulkan SKP satu tahun terakhir d. Fotocopy sah ijazah terakhir e. Sertifikat uji kompetensi kenaikan jenjang/perpindahan jabatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengumpulkan berkas ke dinas pendidikan b. Verifikasi dokumen kelengkapan permohonan c. membuat surat pengantasi usulan JAFUNG d. Usulan di ajukan ke BKDSDM
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi, Dokumen Yang Sudah Di Tanda Tangan
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung ke Bidang GTK 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via telfon/Whatsapp No: 081337061339 (Kabid GTK)

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/Laptop dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang setiap 2 bulan
5	Jumlah Pelaksana	Team berjumlah 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi via grup Whatsapp dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Terkendali karena layanan melalui aplikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui operator Konversi PAK Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga setiap periode kenaikan pangkat


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 PEMUDA DAN OLARHAGA  
 KABUPATEN BANGLI  
  
 KOMANG PARIARTHA, SH., MM  
 PEMBINA UTAMA MUDA, IV/C  
 NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
USULAN KONVERSI PAK**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>B. USULAN KONVERSI PAK</b>		
1	Persyaratan	a. Mengumpulkan PAK Integrasi (Fotocopy) b. Mengumpulkan SKP Satu Tahun Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas layanan verifikasi dokumen kelengkapan permohonan b. Operator Bidang GTK Akan Membuatkan PAK Konversi c. PAK Konversi Akan di Tanda Tangani oleh Kepala Bidang GTK d. PAK Konversi diserahkan kepada pengguna layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen PAK Konversi Yang Sudah Di Tanda Tangani
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung ke Bidang GTK 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via telfon/Whatsapp No: 081337061339 (Kabid GTK)

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Aplikasi b. Komputer/Laptop dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pendidikan S1 b. Pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer dan mengelola informasi c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan/ Pedoman/Juknis yang berlaku
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang minimal 6 bulan sekali
5	Jumlah Pelaksana	Team berjumlah 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi via grup Whatsapp dan Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Terkendali karena layanan melalui aplikasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui operator Konversi PAK Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga setiap periode kenaikan pangkat

Kepala Dinas Pendidikan  
Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Bangli



Komang Pariartha, SH., MM  
Pembina Utama Muda, IV/C  
NIP. 19700212 199703 1 007

**STANDAR PELAYANAN  
SELEKSI ATLET DAN PELATIH OLAHRAGA**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN SELEKSI ATLET DAN PELATIH OLAHRAGA</b>		
1	Peryaratan	a. fotocopy Ijazah siswa b. Surat Tugas dari Sekolah c. Surat keterangan dari sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyiapkan rapat Koordinasi pelaksanaan lomba/ seleksi Atlet dan Pelatih Porsenjar b. Menyiapkan jadwal, brosur dan pengumuman kegiatan lomba/ seleksi c. Sosialisasi kepada Koordinator Cabang, dan menerima pendaftaran, d. Menghimpun, meingidentifikasi pemenang lomba untuk memilih juara yang akan mewakili Kabupaten ke tingkat Provinsi
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak memungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Menghasilkan juara masing-masing tingkat dan Cabang Olahraga dari tingkat SD,SMP, dan SMA/SMK b. Dokumen/data Atlet dan Pelatih yang lolos seleksi untuk mewakili Kabupaten ke Tingkat Provinsi
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigien Ngruh Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com b. website: http://disdikpora.banglikab.go.id c. Istagram: disdikpora_kab_bangli d. Facebook: Disdikpora Bangli

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Lapangan Sepak Bola b. Peralatan Olahraga c. Gedung Olahraga d. Pelayanan medis e. Parkir f. Toilet g. Layanan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA b. Memiliki kompetensi sebagai Instruktur pada cabang olahraganya c. Memahami Juknis pelaksanaan d. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga b. Sekretaris Disdikpora c. Kabid Pemuda dan Olahraga d. Analis Kebijakan Bidang Pemuda Olahraga
5	Jumlah Pelaksana	35 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan keamanan dan keselamatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat perlombaan aman dari resiko cedera dan kecelakaan b. Selama perlombaan mendapat pengawasan Keamanan/Kepolisian c. Tersedia jalur evakuasi dan pelayanan ambulance
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Meningkatnya indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli


 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli  
 Komang Pariartha, SH, MM  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
SELEKSI PERTUKARAN PEMUDA ANTAR PROVINSI (PPAP)**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>LAYANAN SELEKSI PERTUKARAN PEMUDA ANTAR PROVINSI (PPAP)</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Tugas Dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli b. Melampirkan fotocopy KTP dan KK c. Usia Minimal 16 th dan maksimal 30 tahun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Koordinasi dengan organisasi Kepemudaan b. Menyiapkan jadwal, brosur dan pengumuman kegiatan seleksi (PPAP) c. Sosialisasi kepada peserta seleksi dan informasi pendaftaran d. Melaksanakan seleksi e. Menghimpun dan mengidentifikasi peserta seleksi f. Menetapkan peserta seleksi/pemenang untuk ke tingkat Nasional
3	Jangka Waktu	4 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak memungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen/data Pemuda yang ikut seleksi PPAP
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a> b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a> c. Instagram: <a href="#">disdikpora_kab_bangli</a> d. Facebook: <a href="#">Disdikpora Bangli</a>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan
2	sarana dan prasarana, dan/atau	a. Gedung Kantor b. Komputer c. Printer d. ATK e. Materai g. Layanan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SMA b. Memahami Juknis pelaksanaan PPAP c. Menguasai Manajemen dan Administrasi d. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga b. Sekretaris Disdikpora c. Kabid Pemuda dan Olahraga d. Analis Kebijakan Bidang Pemuda Olahraga
5	Jumlah Pelaksana	12 orang / Bid.PO
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan keamanan dan keselamatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Dokumen peserta seleksi PPAP ditaruh ditempat yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Meningkatnya indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli



**STANDAR PELAYANAN  
LOMBA KETRAMPILAN BARIS BERBARIS**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN LOMBA KETRAMPILAN BARIS BERBARIS</b>		
1	Persyaratan	a. Surat keterangan dari Sekolah b. Surat Keterangan sehat c. Surat di terima dari Satuan Pendidikan, OPD dan juga Masyarakat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menyiapkan rapat koordinasi pelaksanaan Lomba Ketrampilan Baris-Berbaris b. Sosialisasi ke seluruh Sekolah Tingkat SMP dan SMA/SMK, Melaksanakan rapat teknis lomba, Pendaftaran, menyiapkan jadwal brosur, dan pengumuman kegiatan lomba c. Pelaksanaan lomba Ketrampilan baris berbaris d. Menghimpun dan mengidentifikasi pemenang lomba Ketrampilan Baris Berbaris e. Menetapkan juara sesuai tingkat dan katagori
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak memungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Dokumen Tim Peserta yang menjadi juara ditingkat SMP dan SMA/SMK b. Dokumen juara Danton terbaik ditingkat SMP dan SMA/SMK c. Dokumen juara Tim terbaik tingkat SMP dan SMA/SMK
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli. Jl. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli. 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: a. e-mail : disdikpora.banglikab@gmail.com b. website: http://disdikpora.banglikab.go.id c. Istagram: disdikpora_kab_bangli d. Facebook: Disdikpora Bangli

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Kemenpora Nomor 0065 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan kegiatan Pasukan Pengibar Bendera Merah putih
2	Sarana dan prasarana, dan/atau	a. Gedung Olahraga b. Sound System c. Gedung Olahraga d. Meja dan Kursi e. Pelayanan medis f. Parkir g. Toilet h. Layanan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi pelatih Pendidikan baris berbaris bagi Juri b. Memiliki minimal ijazah SMA/SMK untuk panitia c. Memahami Juknis pelaksanaan d. Menguasai komputer dan administrasi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga b. Sekretaris Disdikpora c. Kabid Pemuda dan Olahraga d. Analis Kebijakan Bidang Pemuda Olahraga
5	Jumlah Pelaksana	40 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan keamanan dan keselamatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Tempat perlombaan aman dari resiko cedera dan kecelakaan b. Selama perlombaan mendanat pengawasan Keamanan/Kenolisian c. Tersedia jalur evakuasi dan pelayanan ambulance
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Meningkatnya indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli  
  
 H. Komang Hartanto, SH., MM  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19700212 199703 1 007



**STANDAR PELAYANAN  
PENGELOLAAN HIBAH**

**A. Komponen Service Delivery**

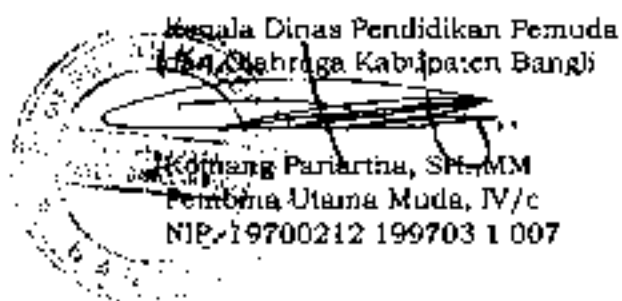
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN HIBAH</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengguna layanan menyampaikan Proposal kepada petugas layanan</li> <li>b. SK kepengurusan Organisasi penerima Hibah</li> <li>c. Memiliki surat keterangan dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>d. Memiliki sekretariat dan alamat yang jelas</li> <li>e. ada Rekening Organisasi</li> <li>f. NPWP</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memverifikasi Proposal dari penerima hibah</li> <li>b. Menyiapkan SK Bupati Hibah dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)</li> <li>c. Sosialisasi kepada ketua/koordinator Organisasi penerima hibah dan menyiapkan dokumen pendukung pencairan dana Hibah</li> <li>d. Monitoring ke Organisasi penerima hibah</li> <li>e. Mendokumentasikan kar. hasil kegiatan hibah</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4	Biaya/Tarif	Tidak memungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen/data Laporan kegiatan Organisasi Penerima hibah
6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, sarana dan masukan dapat di sampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kab. Bangli Jl. Srijaya Ngurah Rai No. 82 Bangli.</li> <li>Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via:</li> <li>2. via: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. e-mail : <a href="mailto:disdikpora.banglikab@gmail.com">disdikpora.banglikab@gmail.com</a></li> <li>b. website: <a href="http://disdikpora.banglikab.go.id">http://disdikpora.banglikab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: <a href="https://www.instagram.com/disdikpora_kab_bangli">disdikpora_kab_bangli</a></li> <li>d. Facebook: Disdikpora Bangli</li> </ul> </li> </ul>

**B Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2023 tentang cara penyaluran Hibah Kepada Daerah
2	sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Kantor</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Materai</li> <li>f. Layanan informasi</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikar minimal SMA</li> <li>b. Memiliki kompetensi manajemen dan administrasi</li> <li>c. Memahami Juknis pelaksanaan atau regulasi pencairan Hibah</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga</li> <li>b. Sekretaris Disdikpora</li> <li>c. Kabid Pemuda dan Olahraga</li> <li>d. Analis Kebijakan Bidang Pemuda Olahraga</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	12 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan keamanan dan keselamatan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Segala dokumen administrasi Hibah disimpan ditempat yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Meningkatnya indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda  
dan Olahraga Kabupaten Bangli



Koening Paritna, S.Pd, M.M  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP.19700212 199703 1 007