### 3. Syarat Ijin Operasional LKP, PKBM, MAJELIS TAKLIM ,Satuan PNF Sejenis dan Kelompok Belajar

Persyaratan Administrasi:
- Surat permohonan dari ketua Lembaga kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng
- Fotocopy identitas pendiri
- Fotocopy Kelakuan Baik dari Kepolisian (Pemilik-Pemimpin)
- Surat Rekomendasi dari Kepala Desa
- Surat Rekomendasi dari UPP Kecamatan
- Susunan pengurus dan rincian tugas
- Ijin Keterangan Domisili Lembaga dari Kantor desa/Lurah setempat
- Daftar Riwayat HidupPengurus Lembaga
- Foto Copy Akte Notaris
- Peta Sederhana
- Susunan Pengurus dan Rincian Tugasnya
- Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Pengguna Tempat Pembelajaran selama 3 Tahun
- Dalam hal Pendirian adalah Badan Hukum, Pendiri melampirkan Surat
- Profil Lembaga
- Kurikulum Pendidikan
- Struktur Organisasi

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

## Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

### 1.Pengajuan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan

Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi:
- Hasil studi kelayakan
- Isi Pendidikan
- Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Tenaga Kependidikan
- Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Pembiayan Pendidikan
- Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
- Manajemen dan Proses Pendidikan

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

### 2. Pengajuan Ijin Operasional Sekolah Dasar

Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi:
- Surat permohonan, profil Sekolah
- Berkas permohonan
- Persyaratan Pendirian/Penutupan SD
- Analisis dan Draf SK Bupati
- Dokumen Ijin Operasional / Penutupan SD

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

## Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

### 1. Pengajuan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan

Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi:
- Hasil studi kelayakan
- Isi Pendidikan
- Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Tenaga Kependidikan
- Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Pembiayan Pendidikan
- Sistem Evaluasi dan Sertifikasi
- Manajemen dan Proses Pendidikan

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

### 2. Pengajuan Ijin Operasional Sekolah Menengah Pertama

Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi:
- Surat permohonan, profil Sekolah
- Berkas permohonan
- Persyaratan Pendirian/Penutupan SMP
- Analisis dan Draf SK Bupati
- Dokumen Ijin Operasional / Penutupan SMP

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

disdikporabuleleng
Jln. Pahlawan No. 5 Singaraja
Disdikpora Buleleng
Telepon (0362) 22442
disdik@bulelengkab.go.id
disdikpora.buleleng.go.id


# LAYANAN PUBLIK
# DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
# KABUPATEN BULELENG

Sekretariat
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga
Bidang Pembinaan PAUD - PNF
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Made Astika, S.Pd, M.M.
Plt. Kadisdikpora Buleleng

## SEKRETARIAT
## Bidang Umum

### 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijasah(Kehilangan)

Persyaratan:
- Ijazah/STTB yang hilang atau rusak diterbitkan oleh sekolah dibawah pem binaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng
- Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian
- Pas Photo terbaru 3 x 4 cm dan materai Rp.6.000,- (dua lembar)
- Mengisi blanko yang telah disediakan

Prosedur :
- Pemohon mengajukan Usul Ket. Ijazah sesuai berkas persyaratan
- Petugas meneliti usul ket. pengganti ijasah, kemudian membuat surat keterangan pengganti ijasah
- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan sekretaris Dinas meneliti ulang surat keterangan pengganti ijasah beserta kelengkapannya, Jika sudah sesuai dan benar maka surat keterangan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas serta meneliti ulang surat keterangan pengganti ijasah dan menan datangani apabila sudah sesuai
- Petugas membubuhkan cap stempel Dinas dan menyerahkan ke Pemohon

*Jangka Waktu Penyelesaian:*
*60 menit (Jika Pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor) dan Gratis*

### 2. Standar Pelayanan Legalisir Tingkat TK, SD, dan SMP serta Paket A,B,C

Persyaratan:
- Ijazah/STTB /SKHU yang akan dilegalisir diterbitkan oleh Sekolah dibawah Pembinaan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng
- Asli Ijasah/STTB/SKHU
- Fotocopy ijasah/STTB/SKHU yang akan di legalisir maksimal 10 lembar
- Asli dan Fotocopy KTP Pemohon, jika ijasah/STTB/SKHU yng dilegalisir diterbitkan oleh sekolah dari luar kabupaten

Proseedur :
- Pemohon menyerahkan berkas berkas asli dan fotocopy ijasah/STTB/SKHU yang akan di legalisir untuk diteliti
- Fotocopy ijasah/STTB/SKHU dibubuhkan cap pengesahan oleh petugas
- Fotocopy ijasah/STTB/SKHU yang telah dicap dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Diteruskan ke Kepala Dinas/Sekretaris untuk ditanda tangangi dan diberi stempel Dinas, terakhir diberikan kepada pemohon

*Jangka Waktu Penyelesaian:*
*60 menit (Jika Pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor) dan Gratis*

## Bidang Perencanaan

### 1. Standar Pelayanan Surat Pindah Sekolah

Persyaratan:
- Surat keterangan siap menerima dari sekolah tujuan
- Surat keterangan melepas/pindah sekolah dari sekolah asal
- Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten setempat
- Surat Pernyataan atau surat persetujuan dari orang tua/wali
- Raport

Prosedur:
- Pengajuan permohonan surat pindah sekolah
- Di tujukan ke petugas Disdikpora Kabupaten Buleleng
- Verifikasi kelengkapan data
- Selesai

*Jangka Waktu Penyelesaian:*
*120 menit dan Gratis*

### 2. Standar Pelayanan Surat Melamar Sekolah

Persyaratan:
- Surat keterangan dari Kepala Sekolah yang menyatakan tidak melanjkan/ melamar sekolah di Kabupaten Buleleng
- Surat keterangan kelulusan dari Kepala Sekolah
- Daftar Nilai Kolektif (Dakonil)

Prosedur:
- Pengajuan permohonan surat pindah sekolah
- Di tujukan ke petugas Disdikpora Kabupaten Buleleng
- Verifikasi kelengkapan data
- Pembuatan Surat Rekomendasi
- Selesai

*Jangka Waktu Penyelesaian:*
*30 menit dan Gratis*

## Bidang Pemuda dan Olahraga

### 1. Surat Permohonan Peminjaman Venue-venue Olahraga

Persyaratan:
- Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Venue-venue Olahraga kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Prosedur:
- Pemohon mengecek jadwal penggunaan Venue-venue olahraga ke seksi Sarpras Pemuda dan Olahraga, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- Staf pegawai seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga Memberikan informasi, jadwal dan tata tertib penggunaan venue-venue olahraga
- Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman venue-venue olahraga ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- Surat ijin peminjaman venue olahraga akan diproses/dibuat/diterbitkan oleh staf urusan peminjaman venue olahraga, kemudian di kroscek/diparaf oleh Kasi sapras Pemuda dan olahraga beserta Kabid Pemuda dan Olahraga
- Surat ijin peminjaman venue-venue olahraga kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- Dalam penggunaan venue-venue olahraga, pemohon wajib mengikuti segala tata-tertib yang berlaku

*Jangka waktu penyelesaian:*
*7 hari kerja dan Gratis*

## Bidang Pembinan Guru dan Tenaga Kependidikan

### 1. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan GTK

Persyaratan:
- Berkas Kelengkapan Dupak, Dokumen PAK dan Berkas Kenaikan Pangkat

Prosedur:
- Menerima Berkas Dupak dari guru dan mengajukan berkas Dupak ke Kasi GTK serta memeriksa kelengkapan dupak jika sudah benar dan lengkap maka diajukan ke tim penilai angka kredit
- Membuatkan PAK berdasarkan hasil penilaian dupak oleh tim penilai angka kredit dan mengajukannya ke Kabid GTK
- Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka diparaf dan dia jukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju atau ada kesalahan dikembalikan ke Kasi tendik untuk diperbaiki.
- Memeriksa kebenaran PAK yang diajukan, jika setuju maka ditandatangani dan dikembalikan ke fungsional Umum selanjutnya untuk ditindaklanjuti PAK yang sudah ditandatangani dan melengkapi berkas kenaikan pangkat yang akan dikirim ke BKPSDM

*Jangka waktu penyelesaian: 14 hari kerja dan Gratis*

### 2. Pengajuan Permohonan Mutasi GTK

Persyaratan:
- Berkas Kelengkapan Dupak, Dokumen PAK dan Berkas Kenaikan Pangkat

Prosedur:
- Menerima permohonan mutasi beserta kelengkapannya dari guru dan tenaga kependidikan
- Memverifikasi usulan permohonan mutasi berserta kelengkapan yang dia jukan berdasarkan hasil APKL sekolah yang ditinggalkan dan sekolah yang dituju jika sudah sesuai dan setuju maka dibuatkan analisa sebagai bahan kajian untuk kepala bidang GTK
- Memeriksa hasil analisa dan kajian permohonan mutasi yang diajukan ber dasarkan data hasil APKL di masing - masing sekolah baik sekolah yang dituju maupun yang ditinggalkan, jika sudah sesuai dan memenuhi syarat maka diberikan rekomendasi
- Mengirim permohonan mutasi yang sudah mendapatkan rekomendasi/per setujuan Kepala Dinas ke BKPSDM untuk ditidaklanjuti

*Jangka waktu penyelesaian: 14 hari kerja dan Gratis*

## Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

### 1. Ijin Pendirian PAUD Oleh Pemerintah Kabupaten/Kota

Persyaratan Administrasi:
- Fotocopy identitas pendiri
- Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat
- Surat Rekomendasi dari UPP Kecamatan
- Susunan pengurus dan rincian tugas

Persyaratan Teknis:
- Hasil Penilaian Kelayakan
- Rencana Induk Pengembangan (RIP)
- Rencana pencapaian standar penyelenggaraan paling lama 3 tahun
- Surat Keputusan Kepala Daerah

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*

### 2. Ijin Pendirian PAUD Oleh Pemerintah Desa

Persyaratan Administrasi sama dengan ijin pendirian PAUD oleh pemerintah kabupaten/kota.Begitu pula dengan persyaratan teknis (surat keputusan kepala daerah diganti dengan surat keputusan perbekel tentang pendirian PAUD)

*Jangka waktu penyelesaian:*
*14 hari kerja dan Gratis*