

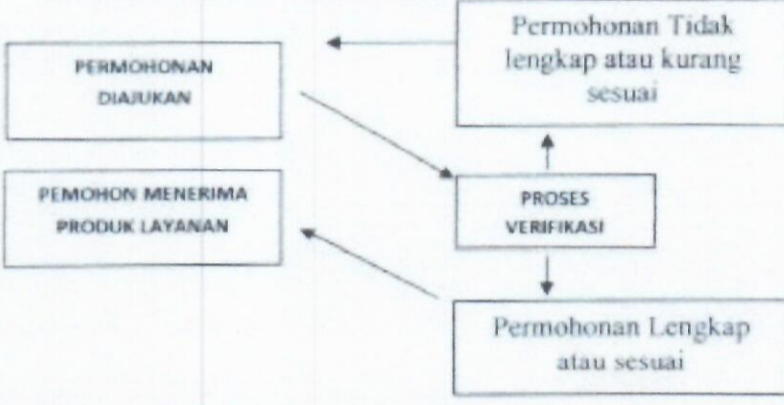


PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan : Ngurah Rai Semarapura Telp. 0366 -21197

	NOMOR SOP	95 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	15 Nopember 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Nopember 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab. Klungkung  Drs. I KETUT SUJANA, M.Pd.H. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19671210 199312 1 007
	NAMA SOP.	Layanan Rekomendasi Pendirian Oprasional Lembaga PAUD dan PNF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Permen Pendidikan Nasional 58 Tahun 2009 Standar Pendidikan 6. Perbup KLK No. 35 Th 2016 Tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja OPD	1. Memahami produk dan peraturan terkait layanan yang diberikan 2. Menguasai SOP Pelayanan Rekomendasi Pendirian Lembaga PAUD dan PNF 3. Menguasai Alur Pengaduan 4. Menguasai tata bahasa yang baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer, printer, scanner 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Materai Rp.10.000,- 2. Foto Copy NPWP 3. Foto Copy KTP 4. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan AUD 7. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan AUD 8. Perda Kabupaten Klungkung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Bidang Pendidikan 9. Perda Kabupaten Klungkung No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Klungkung No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 11. SOP
2	Sarana Dan Prasarana	<p>Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk menunjang dari pelaksanaan layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kantor 2. Kursi kantor 3. Nomor Antrian 4. Ruang Tunggu 5. Telepon 6. Termogun 7. Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceria (Cepat, Efisien, Ramah, Ikhlas dan Akuntabel) 2. Memahami produk layanan Rekomendasi Pendirian, Oprasional Lembaga Paud Dan PNF 3. Menguasai tata bahasa yang baik.
4	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 orang petugas penerima permohonan -1 orang pengantar tujuan Layanan -1 orang Penanganan Layanan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif. 5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan (Maklumat Pelayanan)
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan bersih dan aman. 2. Penerapan protokol kesehatan Covid-19. 3. Tempat parkir dilengkapi parkir Difabel 4. Toilet Difabel 5. Ruang Laktasi 6. Satpam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 tahun dengan Survei Kepuasan Masyarakat perihal layanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klungkung

15. PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN, OPERASIONAL LEMBAGA PAUD DAN PNF
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu 2. Nomor Antrian 3. Surat Permohonan Bermetrai 10 Ribu yang ditujukan Kepala Dinas PMPTSP 4. Akta Pendirian Lembaga/SK 5. NPWP Lembaga 6. Foto Copy KTP 7. Surat Rekomendasi Korwil Kecamatan 8. Kurikulum Pendidikan 9. Data Tenaga Pendidik dan Peserta Didik 10. Peta Lokasi 11. Peraturan / Tata Tertib 12. Izin Domisili 13. Materai 10 ribu sebanyak 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Alur Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan ke Resepsionis Menyampaikan Maksud dan Tujuan untuk Dicatat 2. Pemohon mengisi buku tamu 3. Pemohon Mengambil Nomor Antrian 4. Pemohon menunggu di ruang tunggu 5. Pemohon menerima produk layanan.  <pre> graph TD A[PERMOHONAN DIAJUKAN] --> B[PROSES VERIFIKASI] B --> C[Permohonan Tidak lengkap atau kurang sesuai] C --> A B --> D[Permohonan Lengkap atau sesuai] D --> E[PEMOHON MENERIMA PRODUK LAYANAN] </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya Pelayanan	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengaduan 2. Telepon (0366) 21197 3. Email : dinaspendidikanklk@gmail.com 4. Website : http://www.disdik.klungkung.go.id 5. WA : 081915666091 (Gede Bambang Gunawan,SH) 6. SP4N Lapor www.lapor.go.id 7. Aplikasi Klungkung mesadu

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
---	-------------	---