

PELAYANAN PENDAFTARAN PPDB ONLINE

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas permohonan, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy / scan ijazah Surat keterangan dari kepala Sekolah yang menyatakan tidak melanjutkan/melamar sekolah di Kabupaten Buleleng 2. Fotocopy / scan Surat keterangan kelulusan dari kepala Sekolah 3. Daftar Nilai Kolektif (Dakonil) 4. Fotocopy sah / scan ijazah / surat keteranga lulus; 5. Fotocopy sah / scan surat penugasan dari instansi tempat bekerja; 6. Fotocopy sah / scan surat keterangan tempat tinggal orang tua/wali dari instansi/lembaga/kantor/perusahaan yang mempekerjakan dan diketahui lurah/perbekel; 7. Fotocopy sah / scan akta kelahiran/surat keterangan lahir; <p>Fotocopy sah / scan surat pernyataan orang tua/wali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan pendaftaran]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Ya --> C[Pemohon dapat mencetak tanda bukti pendaftaran.] B -- Tidak --> D([Berkas dikembalikan untuk di lengkapi]) C --> E([Pemohon mendaftarkan ulang sesuai jadwal]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pendaftaran dengan menghubungi langsung sekolah yang dituju dan melalui website ppdb milik sekolah melalui link namasekolah.sch.id 2. Pihak sekolah memverifikasi berkas yang dibawa oleh pemohon. Jika persyaratan lengkap maka dapat didaftarkan, jika tidak maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pemohon (Masyarakat) dapat melihat pengumuman seleksi PPDB di sekolah terdaftar. 3. Pemohon dapat mencetak tanda bukti pendaftaran. 4. Sesuai dengan jadwal yang ditentukan pemohon dapat mendaftar ulang di sekolah terdaftar.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran PPDB Online
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah 3. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 420 / 375 / Hk / 2022 Tentang Zonasi Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Nomor: 422.1/5544/Skrt/V/2022 Tentang Tim Koordinasi Dan Pemantauan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2022/2023 5. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Nomor 420/5479/SKRT/2022 tentang Jadwal , Zonasi Daya Tampung Dan Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Jenjang Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan