

PELAYANAN DAPODIK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon membawa : 1. Formulir 2. Berkas Dokumen Otentik 3. Berkas Pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon hadir langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Buleleng</p> <pre> graph TD A([Pemohon membawa formulir dan berkas persyaratan]) --> B[Berkas Permohonan Diinput Operator Disdikpora Kabupaten Buleleng] B --> C{Verifikasi Permohonan} C --> D[Data Disetujui Oleh Kepala Sekolah] D --> E([Data dikirim ke pusat]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Disdikpora Kabupaten Buleleng dengan membawa kelengkapan persyaratan. 2. Berkas permohonan diinput operator Disdikpora Kabupaten Buleleng. 3. Apabila permohonan diterima, maka disetujui oleh kepala sekolah 4. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk dilengkapi 5. Jika permohonan disetujui maka data dikirim ke pusat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pengumpulan Data Dapodik
6	Penangan Pengaduan, Saran	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.lapor.go.id; b. SMS melalui nomor 1708; c. Twitter : @lapor1708; dan d. Aplikasi Android/iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
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