	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	060 / 3015 / Disdik
		Tanggal Pembuatan	3 Nopember 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	4 Januari 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADUAN PPDB			

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang -Undang Nomor; 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Surat Tanda Tamat Belajar.

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Proses harus sudah selesai maksimal 60 (enam puluh) menit.
2. Ditandatangani oleh Kepala Dinas atau yang mewakili

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas dan fungsi Bidang
2. Memahami mekanisme PPDB Daring dan Luring

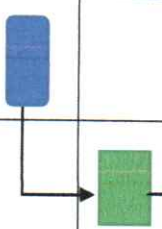


Peralatan/Perlengkapan

1. Berkas pendaftaran peserta didik baru
2. Akun admin PPDB

Pencatatan dan Pendataan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop

PROSEDUR PELAKSANAAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengaduan pendaftar anomali					Berkas pendaftar	5 menit	Berkas kelengkapan	
2.	Kasi Kesiswaan menindaklanjuti pengaduan dan menyampaikan disposisi					Berkas kelengkapan	15 menit	Layanan informasi	
3.	Staf mencatat, mendokumentasikan dan menginventaris pengaduan					Layanan informasi pengaduan	10 Menit	Dokumentasi	

Purwakarta, Nopember 2020

