

PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. Komponen Service Delivery

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | Menerima berkas sebagai berikut : 1. Berkas data Siswa 2. Berkas laporan K8 dan BOS 1 |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([Petugas menerima berkas permohonan]) --> B{Verifikasi} B -- Ya --> C{Mengoreksi data usulan} B -- Tidak --> D[Dikembalikan untuk diperbaiki] C -- Ya --> E[Dibuatkan rekomendasi] C -- Tidak --> F[Dikembalikan untuk diperbaiki] E --> G{Mengoreksi data} G -- Ya --> H[Rekomendasi ditandatangani] G -- Tidak --> I[Dikembalikan untuk diperbaiki] H --> J([Menginformasikan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP]) </pre> <p>Keterangan : 1. Menerima Data Jumlah Usulan Siswa</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| | | <p>Jenjang SD/Mi/SDLB/SMP/MTs serta Pesantren Salafiyah dan Satuan Pendidikan Non Islam Setara SD/SMP</p> <p>2. Memverifikasi Kebenaran Data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP dan Setingkatnya. Jika Data Jumlah Usulan Sudah Benar Maka Dilanjutkan Ke Kepala Bidang, Jika Ada Kesalahan Maka Dikembalikan Ke Fungsional Umum</p> <p>3. Mengoreksi Kebenaran data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP dan Setingkatnya Berdasarkan Hasil Monitoring, Jika Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP Sudah Benar Maka Dibuatkan Draf Rekomendasi Untuk Dilanjutkan Ke Prosedur Berikutnya. Jika Ada Kesalahan Maka Akan Dikembalikan Ke Kepala Seksi.</p> <p>4. Mengoreksi Kebenaran Data Jumlah Usulan Siswa SD/SMP Dan Setingkatnya , Jika Tidak Ada Kesalahan Maka Draf Rekomendasi Di Tanda Tangani, Dan Jika Ada Kesalahan Atau Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Kabid.</p> <p>5. Mengirim Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP dan Setingkatnya Yang Telah Di Berikan Rekomendasi Dari Kepala Dinas</p> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 14 Hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) |
| 6 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------|--|--|
| PEGELOLAAN PELAYANAN | | |
| | | tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan |
| 2 | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | 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 | 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 | 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 | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan |