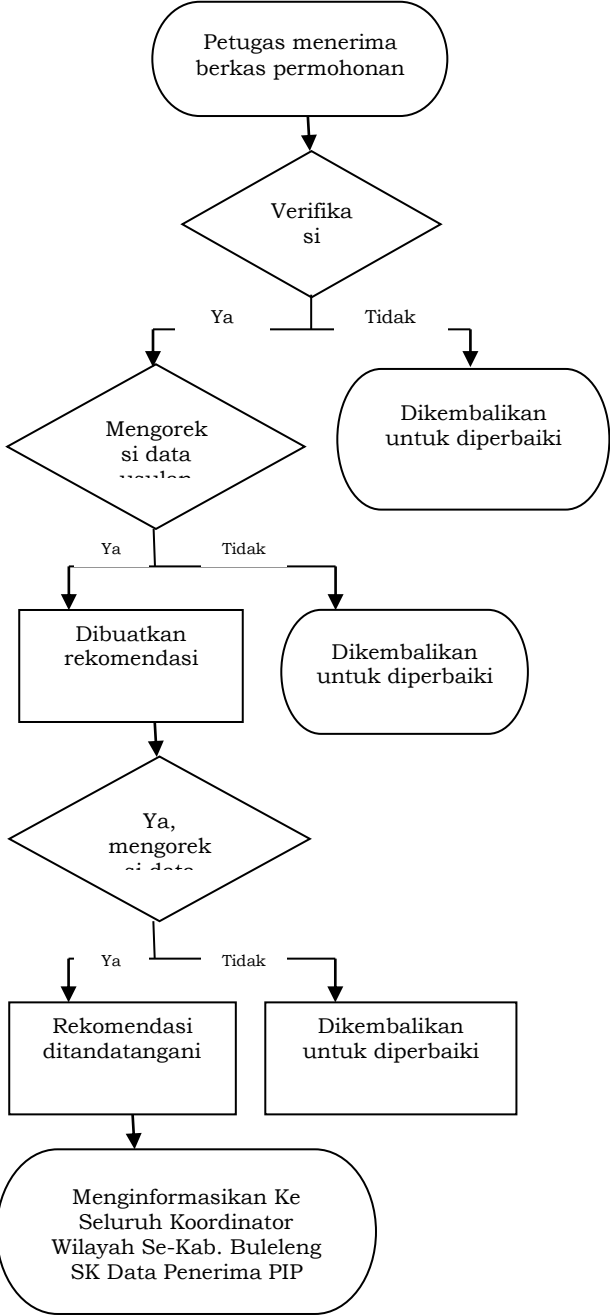


Pelayanan Penyaluran dan Pelaporan Dana Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Proposal permohonan bantuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Petugas menerima berkas permohonan]) --> B{Verifikasi} B -- Ya --> C{Mengoreksi data} B -- Tidak --> D([Dikembalikan untuk diperbaiki]) C -- Ya --> E[Dibuatkan rekomendasi] C -- Tidak --> F([Dikembalikan untuk diperbaiki]) E --> G{Ya, 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 data-bbox="678 1921 878 1958">Keterangan :</p> <ol data-bbox="678 1963 1432 2257" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 1963 1432 2045">1. Menerima, Memeriksa, dan Memverifikasi Data Usulan PIP Dari Sekolah <li data-bbox="678 2050 1432 2220">2. Memverifikasi Data Usulan Siswa Miskin Yang Terkumpul Dan Jika Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Fungsional Umum Jika Sudah Sesuai Dilanjutkan Ke Kabid <li data-bbox="678 2225 1432 2257">3. Mengoreksi Data Usulan Penerima PIP,

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Jika Sudah Sesuai Maka, Dibuatkan Rekomendasi Untuk Dilanjutkan Ke Kepala Dinas, Jika Masih Ada Kesalahan Maka Dikembalikan Ke Kasi</p> <p>4. Mengoreksi Data Usulan Bantuan Penerima PIP, Jika Sudah Sesuai Maka Rekomendasi Di Tanda Tangan dan Jika Salah Akan Dikembalikan Ke Kabid</p> <p>5. Menerima, Menginformasikan, Dan Mengarsipkan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerima PIP
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>