

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]) --&gt; B{Verifikasi}     B -- Ya --&gt; C{Mengoreksi data}     B -- Tidak --&gt; D([Dikembalikan untuk diperbaiki])     C -- Ya --&gt; E[Dibuatkan rekomendasi]     C -- Tidak --&gt; F([Dikembalikan untuk diperbaiki])     E --&gt; G{Ya, mengoreksi data}     G -- Ya --&gt; H[Rekomendasi ditandatangani]     G -- Tidak --&gt; I([Dikembalikan untuk diperbaiki])     H --&gt; J([Menginformasikan Ke Seluruh Koordinator Wilayah Se-Kab. Buleleng SK Data Penerima PIP])     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, Memeriksa, dan Memverifikasi Data Usulan PIP Dari Sekolah</li> <li>2. Memverifikasi Data Usulan Siswa Miskin Yang Terkumpul Dan Jika Tidak Sesuai Maka Dikembalikan Ke Fungsional Umum Jika Sudah Sesuai Dilanjutkan Ke Kabid</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>3. Mengoreksi Data Usulan Penerima PIP, 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"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : disdik@bulelengkab.go.id.</li> <li>5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : disdikporabuleleng</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>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</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
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"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>