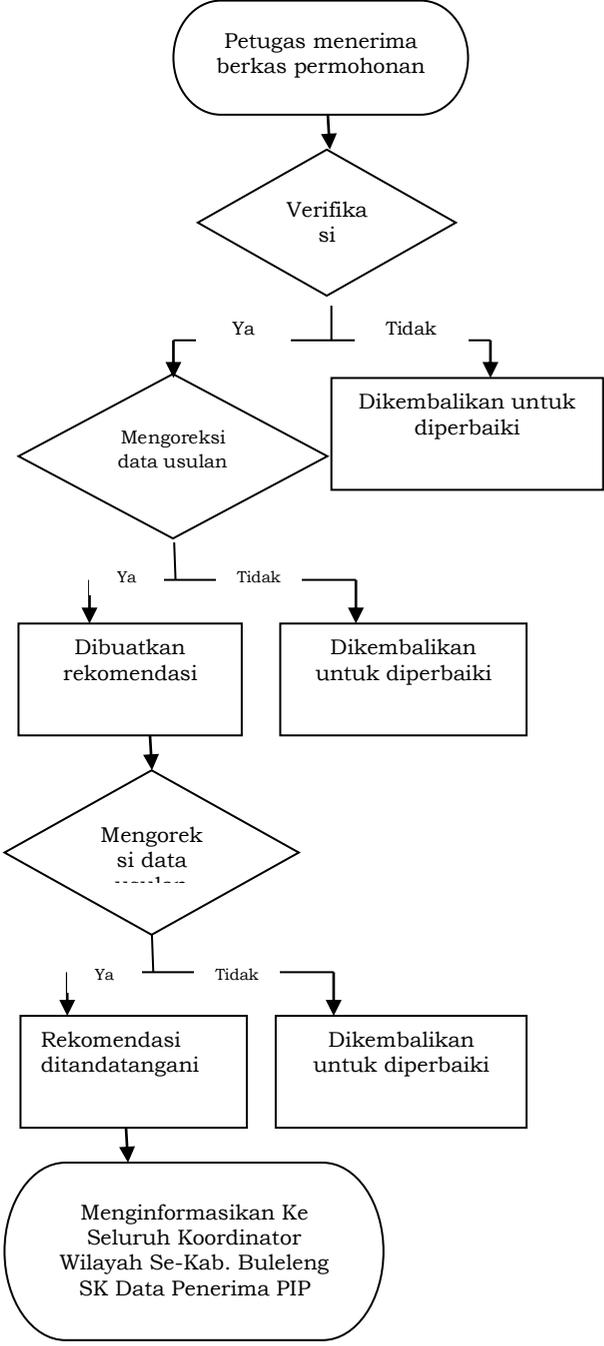


Pelayanan Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

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]) --&gt; B{Verifikasi}                         B -- Ya --&gt; C{Mengekresi data usulan}                         B -- Tidak --&gt; D[Dikembalikan untuk diperbaiki]                         C -- Ya --&gt; E[Dibuatkan rekomendasi]                         C -- Tidak --&gt; F[Dikembalikan untuk diperbaiki]                         E --&gt; G{Mengekresi 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Data Jumlah Usulan Siswa Jenjang SD/Mi/SDLB/SMP/MTs serta Pesantren Salafiyah dan Satuan Pendidikan Non Islam Setara SD/SMP</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Mengirim Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP dan Setingkatnya Yang Telah Di Berikan Rekomendasi Dari Kepala Dinas</li> </ol>
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"> <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 : <a href="mailto:disdik@bulelengkab.go.id">disdik@bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>5. Website : <a href="http://disdikpora.bulelengkab.go.id">disdikpora.bulelengkab.go.id</a>.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/disdikporabuleleng">disdikporabuleleng</a></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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan</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>
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>