

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten pakpak Bharat**  
 Jenis Layanan : **Pengelolaan Bantuan Operasional PAUD**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan</li> <li>2. Surat pengantar dari Kepala sekolah</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (satuan pendidikan) menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas</li> <li>4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi</li> <li>5. Tim BOS melakukan verifikasi berkas</li> <li>6. Berkas yang telah selesai diverifikasi diserahkan kembali ke pihak sekolah</li> <li>7. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan mendokumentasikan arsip</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Bantuan Operasional PAUD
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan</li> <li>2. Website Disdik : <a href="https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/">https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/</a></li> <li>3. Email Disdik : <a href="mailto:dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com">dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com</a></li> <li>4. Media Sosial :            Whatsapp : 081362264060                              085270305282                              082273410432                              085761163772            Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat            Instagram : dispen_2024</li> <li>5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan</li> </ol>

		<p>masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</p> <p>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, Kendaraan Operasional, Kalkulator
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu mencermati angka dan realiasi anggaran</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan