

Satuan Kerja : **Dinas Pendidikan Kabupaten pakpak Bharat**
 Jenis Layanan : **Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD DAN SMP**

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"> 1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan 2. Surat pengantar dari Kepala sekolah
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (satuan pendidikan) menyerahkan berkas persyaratan ke loket ruang pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas menyampaikan kepada petugas teknis untuk mengecek kelengkapan berkas 4. Petugas teknis menyampaikan berkas kepada Pejabat yang membidangi untuk mendapatkan disposisi 5. Tim BOS melakukan verifikasi berkas 6. Berkas yang telah selesai diverifikasi diserahkan kembali ke pihak sekolah 7. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan mendokumentasikan arsip
3	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan Dinas Pendidikan 2. Website Disdik : https://disdik.pakpakbharatkab.go.id/ 3. Email Disdik : dinaspendidikanpakpakbharat2024@gmail.com 4. Media Sosial : Whatsapp : 081362264060 085270305282 082273410432 085761163772 Facebook : Disdik Kab Pakpak Bharat Instagram : dispen_2024 5. Pengaduan langsung : Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 8. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		<p>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan 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	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Mampu mencermati angka dan realiasi anggaran</p>
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