

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"><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 Sekolah (BOS)
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></ol>

		<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