

Standar Pelayanan Layanan Pendampingan Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kertas Kerja BOSP</li> <li>2. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</li> <li>3. Surat pengantar dari Kepala sekolah/Surat Perintah Tugas</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (satuan pendidikan) datang ke ruang pelayanan BOSP</li> <li>2. Pemohon diarahkan kepada petugas teknis pelayanan BOSP</li> <li>3. Petugas teknis menanyakan kepada pemohon kendala/masalah dalam pengelolaan BOSP</li> <li>4. Petugas teknis melakukan pendampingan</li> <li>5. Petugas membuat laporan hasil pelaksanaan pendampingan dan mendokumentasikan arsip</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian : 1 (Satu) hari kerja</li> <li>2. Jam Pelayanan :            Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB  <b>Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</b> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Pelaporan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran : (alamat dindik)</li> <li>2. Website Dindik: <a href="http://dindik.pekalongankota.go.id">dindik.pekalongankota.go.id</a></li> <li>3. Email Dindik : <a href="mailto:dindik@pekalongankota.go.id">dindik@pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Lapor AJIB : WA No 0816644000</li> <li>5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /  <a href="http://Website.laporgub.jatengprov.go.id">Website laporgub.jatengprov.go.id</a></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 masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah</li> <li>3. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan</li> </ol>

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Meja, ATK, kursi, Kalkulator, jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu dan menguasai juknis BOSP (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan)</li> <li>3. Mampu dan menguasai juknis pengelolaan BOSP pada pemerintah daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah)</li> <li>4. Mampu dan menguasai program dan kegiatan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP)</li> <li>5. Mampu dan kompeten dalam bidang penatausahaan keuangan</li> <li>6. Mampu dan kompeten dalam bidang perencanaan penganggaran</li> <li>7. Mampu dan menguasai IT ( Aplikasi ARKAS, MARKAS, SIPLAH )</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan