



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK



III. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR
JENIS LAYANAN : 2. LAYANAN PENGELOLAAN DANA BOS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah;4. Peraturan Daerah Maluku Tengah Nomor 15 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023;5. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Rekening Satuan Pendidikan Dalam Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan;7. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. NPSN Sekolah;2. SK Kepala Sekolah;3. SK Bendahara Sekola;4. SK Operator Sekolah.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan dilakukan menggunakan Aplikasi yang disediakan oleh kementerian yaitu Aplikasi RKAS yang didampingi oleh TIM Manajemen BOSP langsung di masing-masing kecamatan mulai dari perencanaan, penatausahaan sampai pada pertanggungjawaban;2. Proses penyaluran dana BOSP berdasarkan rekomendasi kemendikbudristek yang bersumber dari pelaporan pada aplikasi RKAS tersebut;3. Pencairan Dana BOSP tidak lagi menggunakan Rekomendasi per Sekolah, melainkan menggunakan Disposisi per Kecamatan untuk memudahkan sekolah dan Bank untuk menyiapkan Dana dalam proses pencairan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan, tentative sesuai dengan keperluan pelayanan, ada yang 5 menit sampai dengan 30 menit pelayanan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0 (Gratis, tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Tata Kelola Dana BOS lebih baik, meliputi : <ol style="list-style-type: none">a. Perencanaan Dana BOS berdasarkan kebutuhan dan rapor Pendidikanb. Penatausahaan berdasarkan hasil perencanaanc. Pelaporan /Pertanggungjawaban Dana BOS Terstruktur secara Sistemd. Pencairan Dan BOS Tepat Waktu dan sesuai Pagu Anggaran

7.	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Aplikasi, Laptop, Printer, Koneksi Internet, dan Ruang TIMBOSP
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3; 2. Pernah mengikuti BIMTEK/Pelatihan terkait pengelolaan Dana BOS; 3. Memahami tata Kelola Dana BOS dengan baik sesuai regulasi / peraturan yang berlaku.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link : www.lapor.go.id; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah; 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 4. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pendidikan Dasar.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas yang bertugas sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPT sesuai kapasitas manajemen yang ada.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah menyediakan fasilitas keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan Informasi; b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara Yuridis Formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui portal kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.