



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: dikbudntb@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

PEMEMUHAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) UNTUK SEKOLAH SWASTA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 47 tahun 2016 tang 21 September 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTB.
2	Maksud dan tujuan	Pemenuhan Dana Bos Bertujuan : <ul style="list-style-type: none">▪ Untuk memenuhi kebutuhan Biaya Operasional Sekolah;▪ Untuk Meningkatkan mutu layanan pendidikan.
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA/SMK/SLB Swasta
4	Persyaratan	a. Memiliki Izin Operasional; b. Sekolah Terdaftar di Dapodik Kemdikbud; c. Siswa terdaftar di Dapodik Kemdikbud; d. Data Dapodik sesuai kondisi riil/sesuai data lapangan; e. Rekapitulasi jumlah siswa per tingkat; f. Khusus untuk SLB rekapitulasi siswa per tingkat tiap jenjang; (SDLB, SMPLB, SMALB) g. Membuat Surat Pernyataan tentang Kebenaran Data yang ada di Dapodik Kemdikbud
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Pemenuhan kebutuhan Biaya Operasional Sekolah
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran II
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Kesiswaan pada Bidang Pembinaan SMA/SMK/PK-PLK; 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA/SMK/PK-PLK
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

MEKANISME, SISTEM DAN PROSEDUR

PENCAIRAN DANA OPERASIONAL SEKOLAH (B05) UNTUK SEKOLAH SWASTA

No	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Sekolah	Kasi Kesiswaan	Tim Verifikasi	Kabid Pembinaan SMA/SMK/ PK-LK	Kepala Dinas	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Penyerahan Data Jumlah Siswa							Data siswa	1 hari kerja	
2	Cek data dapodik							Data dapodik	6 hari kerja	Data siswa
3	Persetujuan Kepala Bidang							Data yang telah disepakati	2 hari kerja	Jumlah dana
4	Pembuatan Dokumen, Nomor Rekening, NPH, Kwitansi, Pakta Integritas							Dokumen admistrasi	10 hari kerja	Dokumen pencairan dana
5	Usulan Pencairan dana ke BPKAD							Dokumen admistrasi		SP2D
6	Pencairan dana							Surat Tugas tim verifikasi	1 hari kerja	Dana masuk ke Rekening sekolah

LAMPIRAN II: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal, plastik dll	1
6	Printer	Laserjet	-	metal, plastik dll	1
7	UPS/Stabiliser	10 A, 1200 Watt		Besi , plastik / Elektronik	1
8	Multimedia Card		8 GB		
9	Kendaraan roda 2	transmisi manual		Metal, plastik dll	1
10	Kendaraan roda 4	Mini bus		Metal, plastik dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya