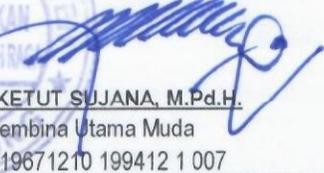


FORM 2

SOP BANTUAN SISWA MISKIN (BSM) SD DAN SMP

	NOMOR SOP	: No. 95 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 15 November 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 15 November 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung,   <u>Drs. I KETUT SUJANA, M.Pd.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19671210 199412 1 007
NAMA SOP	: BANTUAN SISWA MISKIN (BSM) SD DAN SMP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)	1	Mengetahui Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bantuan Siswa Miskin SD dan SMP
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)	2	Mengetahui teknis pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bantuan Siswa Miskin SD dan SMP
3 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 10 Tahun 2021	3	Mengetahui sistem pelaporan dan pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Siswa Miskin SD dan SMP
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1	1	ATK 2 Laptop/Komputer 3 Proposal Bansos BSM SD dan SMP 4 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BSM SD dan SMP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Apabila proposal tidak disusun sesuai dengan kuota dan anggaran yang diberikan maka proposal akan dikembalikan serta tidak dapat diproses	1	Dipergunakan sebagai arsip pada bidang yang bersangkutan

Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP

No	Aktivitas	Setuan Pendidikan/ pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Tim BSM Kabupaten	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Kepala Bidang)	Pejabat Pengguna Anggaran (Kepala Dinas)	Bagian Hukum Setda Kabupaten	Bendahara Dinas Pendidikan Kabupaten	Bendahara BPKPD Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan awal Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP								Proposal awal Usulan Calon Penerima BSM SD dan SMP	2 minggu	Jumlah awal calon penerima BSM SD dan SMP	Proposal awal disusun minimal 6 bulan sebelum tahun anggaran dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis dan DTKS
2	Verifikasi proposal awal calon penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP								Proposal awal Usulan Calon Penerima BSM SD dan SMP	2 minggu	Daftar Siswa Calon Penerima BSM SD dan SMP	Usulan yang tidak layak sesuai ketentuan dikembalikan untuk direvisi
3	Menginput proposal awal calon penerima Bantuan Siswa Miskin jenjang SD dan SMP ke aplikasi SIPD Online								Proposal awal Usulan Calon Penerima BSM SD-SMP dan identitas Kepala Sekolah sebagai penerima kuasa	2 hari	Rencana awal anggaran dan penetapan kuota penerima BSM SD dan SMP	Penetapan kuota dengan menyesuaikan anggaran yang disediakan
4	Pengajuan Proposal Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP								Proposal BSM SD dan SMP	2 minggu	Daftar Siswa Penerima BSM SD dan SMP	
5	Verifikasi Proposal Penerima Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP								Proposal BSM SD dan SMP	3 minggu	Hasil Verifikasi dan Penetapan Daftar Nama Penerima BSM SD dan SMP	Proposal yang tidak benar atau tidak sesuai ketentuan dikembalikan untuk direvisi
6	Pemberian rekomendasi oleh Kepala Dinas selaku Pejabat Pengguna Anggaran								Surat Rekomendasi Pemberian Bansos BSM sesuai kuota dan anggaran	2 hari	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	Surat rekomendasi sebagai kelengkapan untuk pengajuan proposal ke bagian keuangan
7	Pengajuan SK Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima dan Besaran Bantuan Sosial kepada Siswa Miskin jenjang SD dan SMP								Draft SK Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima dan Besaran Bantuan Sosial kepada Siswa Miskin jenjang SD dan SMP (konsideran dan lampiran)	1 minggu	SK Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima dan Besaran Bantuan Sosial kepada Siswa Miskin jenjang SD dan SMP	SK Bupati sebagai kelengkapan untuk pengajuan proposal ke bagian keuangan agar proses pencairan dapat dilakukan
8	Pengajuan Proposal Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP ke Bagian Keuangan Disdik Kabupaten								Proposal BSM SD dan SMP dilengkapi Surat Rekomendasi dan SK Bupati	2 minggu	SPP, SPM Pencairan BSM SD dan SMP	Disortir untuk kelengkapan masing-masing proposal
9	Pengajuan SPP/SPM dan Proposal Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD-SMP ke Bagian Keuangan BPKPD Kabupaten								SPP, SPM, Proposal BSM SD dan SMP	2 minggu	SP2D Pencairan BSM SD dan SMP	SP2D dikirim ke bank penyalur untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan dan penyaluran dana
10	Pencairan dan penyaluran BSM SD-SMP								Buku rekening BSM, KTP Kepala Sekolah dan stempel sekolah	2 minggu	Pemberian dana BSM ke siswa penerima	Dibagikan di sekolah masing-masing sesuai daftar nama siswa yang tercantum dalam proposal
11	Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban Pemberian Dana BSM								Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pemberian Dana BSMP	2 minggu	LPJ dan bukti penerimaan dana BSM kepada siswa penerima	Sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Sekolah selaku penerima kuasa dari siswa penerima
12	Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pemberian Dana BSM								Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pemberian Dana BSMP	2 minggu	Hasil Verifikasi LPJ BSM SD dan SMP	Dokumen LPJ yang benar sesuai dengan ketentuan
13	Penyerahan arsip Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban Pemberian Dana BSM								Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pemberian Dana BSM (arsip 1 rangkap)	2 minggu	Arsip Proposal dan LPJ BSM SD-SMP	Proposal dan LPJ disiapkan sebagai bahan evaluasi dan pemeriksaan dari pihak yang berwenang

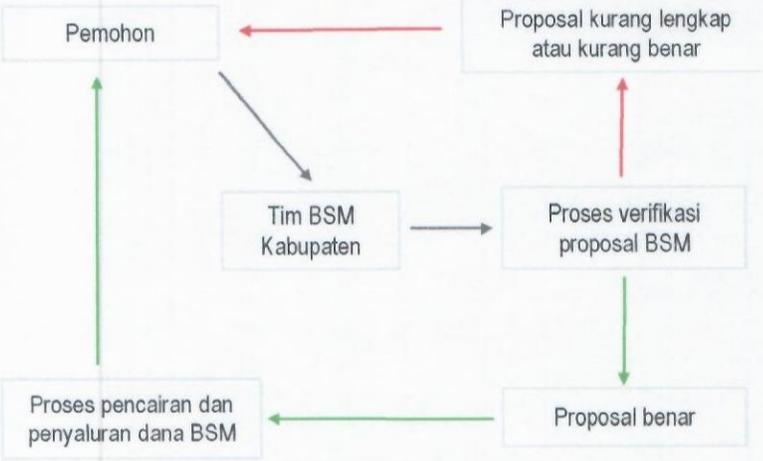
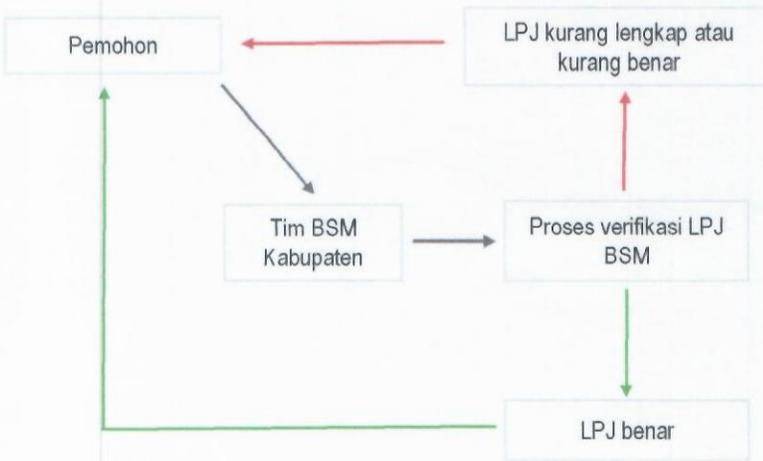
Keterangan :

-  = awal dan akhir tahapan
-  = keputusan
-  = proses



2. BANTUAN SISWA MISKIN (BSM) SD DAN SMP

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1	Persyaratan	<p><u>Kelengkapan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku tamu 2 Proposal Usulan Calon Penerima BSM SD dan SMP 3 SK Bupati Klungkung tentang Penetapan Penerima BSM SD dan SMP 4 LPJ pertanggungjawaban pencairan dana BSM SD dan SMP 5 Daftar Penyetoran Proposal BSM SD dan SMP 6 Daftar Penyetoran LPJ BSM SD dan SMP
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p><u>a. Permohonan Pengajuan Proposal BSM SD dan SMP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengisi buku tamu 2 Pemohon menyerahkan Proposal Usulan BSM SD dan SMP sesuai jumlah rangkap yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bansos BSM 3 Pemohon mengisi Daftar Penyetoran Proposal BSM SD dan SMP  <p><u>b. Permohonan Pengajuan LPJ BSM SD dan SMP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengisi buku tamu 2 Pemohon menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BSM sesuai jumlah rangkap yang ditetapkan dalam Petunjuk Pelaksanaan Bansos BSM 3 Pemohon mengisi Daftar Penyetoran LPJ BSM SD dan SMP 
3	Waktu Pelayanan	3 minggu
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Layanan	Pemberian Bansos Bantuan Siswa Miskin (BSM) SD dan SMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Register Pengaduan 2 Telepon (0366) 21197 3 Email : dinaspendidikanklk@gmail.com 4 Web : http://www.disdik.klungkung.go.id 5 Aplikasi Klungkung Mesadu 6 SP4N Lapor : www.lapor.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman 2 Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781) Peraturan Bupati Klungkung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan 3 Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 10 Tahun 2021 4 SOP
2	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Meja kantor 3 Kursi kantor 4 Komputer/laptop 5 Printer 6 Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses pelaksanaan pemberian Bansos Bantuan Siswa Miskin (BSM) jenjang SD dan SMP 2 CERIA (Cepat, Efisien, Ramah, Inovasi dan Akuntabel) 3 3 S (Senyum, Salam, Sapa) 4 Menguasai tata bahasa yang baik 5 Mampu mengaplikasikan sistem komputerisasi dengan baik
4	Pengawas Internal	Pengawasan layanan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>Tim BSM terdiri dari 4 orang pelaksana, yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang penerima dan verifikator BSM SD Kec. Banjarangkan 1 orang penerima dan verifikator BSM SD Kec. Klungkung 1 orang penerima dan verifikator BSM SD Kec. Nusa Penida 1 orang penerima dan verifikator BSM SD Kec. Dawan dan BSM SMP
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan 2 Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional 3 Pelayanan dilakukan sesuai dengan moto "CERIA" 4 Pelayanan dilakukan tanpa diskriminasi 5 Ketidaksesuaian pelayanan yang dilakukan oleh petugas akan ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi sesuai dengan Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tempat pelayanan bersih dan nyaman 2 Tempat parkir memadai dan tersedia parkir khusus difabel 3 Toilet Difabel 4 Ruang Laktasi 5 Satpam
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun berdasarkan survei kepuasan masyarakat mengenai pelayanan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Klungkung