

**21. PELAYANAN PENGELOLAAN DANA BOSP SMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang;</li> <li>6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupdate dapodik pertanggal 31 Agustus tahun berjalan dengan status menerima dana BOS</li> <li>2. Membuat rekening bank atas nama sekolah</li> <li>3. Memverifikasi RKAS yang sudah di susun oleh sekolah</li> <li>4. Menggunakan dana BOS sesuai juknis dan menyusun laporan penggunaan dana BOS secara online maupun secara tertulis</li> <li>5. Monitoring penggunaan dana BOSP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Pemohon --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; Seksi[Seksi PDPK SMP]     Seksi --&gt; Kasi[Kasi PDPPK SMP]     Kasi --&gt; Esselon[Esselon III]     FO --&gt; Pemohon     Kasi --&gt; Seksi             </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office;</li> <li>2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan;</li> <li>3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP</li> <li>4. Petugas memverifikasi</li> <li>5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf;</li> <li>6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Dana BOSP SMP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Toilet;</li> <li>3. Lapangan parkir;</li> <li>4. Mobil dan Sepeda motor dinas;</li> <li>5. Almari dokumen;</li> <li>6. Rak arsip;</li> <li>7. Meja;</li> <li>8. Kursi;</li> <li>9. AC;</li> <li>10. 2 (Dua) unit Komputer;</li> <li>11. Internet;</li> <li>12. 2 (Dua) unit Printer;</li> <li>13. Scanner;</li> <li>14. Telepon/Faksimili;</li> <li>15. Alat tulis kantor;</li> <li>16. Alat ukur;</li> <li>17. CCTV;</li> <li>18. APAR.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas, kedalam sistem Daring</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat <a href="https://dindikbud.serangkab.go.id/">https://dindikbud.serangkab.go.id/</a></li> <li>2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Fakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat</li> </ol>