

30. PELAYANAN PENGELOLAAN DANA BOSP SD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. 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; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah update dapodik pertanggal 31 Agustus tahun berjalan dengan status menerima dana BOS; 2. Memverifikasi dan memvalidasi RKAS yang sudah disusun oleh sekolah melalui aplikasi Manajemen Aplikasi RKAS; 3. Monitoring penggunaan dana BOSP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> SeksiPDPK[Seksi PDPK SD] SeksiPDPK --> KasiPDPPK[Kasi PDPPK SD] KasiPDPPK --> EsselonIII[Esselon III] FrontOffice --> Pemohon KasiPDPPK --> SeksiPDPK </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas pengesahan RKAS ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum sesuai maka dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SD 4. Petugas memverifikasi 5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SD untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 1 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Dana BOSP SD
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer;

	dan/atau fasilitas	2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi;	11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; 16. Alat ukur; 17. CCTV; 18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas, kedalam sistem Daring	
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas	
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.	
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang	
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen	
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	