

34. PENGELOLAAN DANA BOP PAUD		
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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;</li> <li>4. Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi, Republik Indonesia, Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;</li> <li>6. 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>7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang;</li> <li>9. 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. Memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi Dapodik;</li> <li>2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya;</li> <li>3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi</li> <li>4. Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Aplikasi Dapodik;</li> <li>5. Memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan; dan</li> <li>7. Tidak merupakan Satuan Pendidikan kerja sama.</li> <li>8. Tidak merupakan Satuan Pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A[Input data siswa pada dapodik] --&gt; B[Sinkronisasi data dapodik (cut off) data dapodik]     B --&gt; C[Penetapan SK oleh Mendikbud]     C --&gt; D[Pembentukan Tim Manajemen BOP PAUD]     D --&gt; E[Penyerahan NPDH]     E --&gt; F[Rekomendasi oleh Dinas]     F --&gt; G[Pencairan BOP oleh satuan]     G --&gt; H[Penggunaan dana BOP PAUD]     H --&gt; I["Pelaporan • Aplikasi BOP Salur • Bukti fisik dokumen"]     I --&gt; J[Monev]     J --&gt; K[Pemeriksaan oleh Inspektorat/BPK]   </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan PAUD melakukan input data anak pada Dapodik Satuan PAUD melakukan sinkronisasi data sebelum batas cut off data berakhir;</li> <li>2. Penetapan SK Penerima oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi;</li> <li>3. Pembentukan Tim Manajemen BOP PAUD Kab. Serang</li> <li>4. Pembuatan Naskah Perjanjian Hibah Daerah mewakili pemerintah kepada masyarakat;</li> <li>5. Penyerahan rekomendasi dari kepala Dinas untuk digunakan pencairan ;</li> <li>6. Pencairan BOP oleh satuan di Bank yang ditunjuk;</li> <li>7. Penggunaan dan BOP sesuai dengan Juknis dan RKAS yang dibuat satuan;</li> <li>8. Pelaporan oleh satuan dalam bentuk laporan salur melalui online dan laporan fisik dokumen secara lengkap</li> <li>9. Monitoring oleh penilik dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten ;</li> <li>10. Pemeriksaan Oleh Inspektorat/ BPK</li> </ol>
<b>4.</b>	Jangka waktu penyelesaian	Tahap 1 (Januari s.d Juni) Tahap 2 (Juli s.d Desember)
<b>5.</b>	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
<b>6.</b>	Produk pelayanan	Laporan BOP PAUD
<b>7.</b>	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. Almari dokumen;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Meja;</li> <li>7. Kursi;</li> <li>8. AC;</li> <li>9. 1 (satu) unit Komputer;</li> <li>10. Internet;</li> <li>11. 1 (satu) unit Printer;</li> <li>12. Alat tulis kantor;</li> <li>13. CCTV;</li> <li>14. APAR.</li> </ol>
<b>8.</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Memverifikasi berkas.</li> <li>3. Menguasai operasional komputer.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
<b>10.</b>	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>
<b>11.</b>	Jumlah pelaksana	2 ( dua ) orang
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Kompensasi Layanan</li> </ol>
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Dokumen</li> <li>2. Kerahasiaan dokumen</li> </ol>
<b>14.</b>	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>