

33. PENGELOLAAN DANA BOP PAUD		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Permendikbud Nomor 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi, Republik Indonesia, Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 7. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 9. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki NPSN yang terdata pada Aplikasi Dapodik; 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; 3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi 4. Satuan Pendidikan penyelenggara PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Aplikasi Dapodik; 5. Memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan; dan 7. Tidak merupakan Satuan Pendidikan kerja sama. 8. Tidak merupakan Satuan Pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Input data siswa pada dapodik] --> B[Sinkronisasi data dapodik (cut off) data dapodik] B --> C[Penetapan Penerima SK oleh Mendikbud] C --> D[Pembentukan Tim Manajemen BOP PAUD] D --> E[Penyerahan NPDH] E --> F[Rekomendasi oleh Dinas] F --> G[Pencairan BOP oleh satuan] G --> H[Penggunaan dana BOP PAUD] H --> I["Pelaporan • Aplikasi BOP Salur • Bukti fisik dokumen"] I --> J[Monev] J --> K[Pemeriksaan oleh Inspektorat/BPK] </pre>

		Keterangan bagan : 1. Satuan PAUD melakukan input data anak pada Dapodik 2. Satuan PAUD melakukan sinkronisasi data sebelum batas cut off data berakhir; 3. Penetapan SK Penerima oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi; 4. Pembentukan Tim Manajemen BOP PAUD Kab. Serang 5. Pembuatan Naskah Perjanjian Hibah Daerah mewakili pemerintah kepada masyarakat; 6. Penyerahan rekomendasi dari kepala Dinas untuk digunakan pencairan ; 7. Pencairan BOP oleh satuan di Bank yang ditunjuk; 8. Penggunaan dan BOP sesuai dengan Juknis dan RKAS yang dibuat satuan; 9. Pelaporan oleh satuan dalam bentuk laporan salur melalui online dan laporan fisik dokumen secara lengkap 10. Monitoring oleh penilik dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten ; 11. Pemeriksaan Oleh Inspektorat/ BPK
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tahap 1 (Januari s.d Juni) Tahap 2 (Juli s.d Desember)
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Laporan BOP PAUD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. AC; 9. 1 (satu) unit Komputer; 10. Internet; 11. 1 (satu) unit Printer; 12. Alat tulis kantor; 13. CCTV; 14. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas. 3. Menguasai operasional komputer.
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. Pakta 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