

29. 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 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 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.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> SeksiPDPK[Seksi PDPK SD] SeksiPDPK --> KasiPDPPK[Kasi PDPPK SD] KasiPDPPK --> EselonIII[Eselon III] FrontOffice --> Pemohon SeksiPDPK --> FrontOffice </pre> <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 Eselon 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, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; 16. Alat ukur; 17. CCTV; 18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat