

20. PELAYANAN PENGELOLAAN DANA BOSP SMP		
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 5. 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; 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	1. Mengupdate dapodik pertanggal 31 Agustus tahun berjalan dengan status menerima dana BOS 2. Membuat rekening bank atas nama sekolah 3. Memverifikasi RKAS yang sudah di susun oleh sekolah 4. Menggunakan dana BOS sesuai juknis dan menyusun laporan penggunaan dana BOS secara online maupun secara tertulis 5. Monitoring penggunaan dana BOSP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon Front Office Seksi PDPK SMP Kasi PDPPK SMP Esselon III ↔ ↔ ↔ ↙ ↘ Keterangan bagan : 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi PDPK Bidang Pembinaan SMP 4. Petugas memverifikasi 5. Berkas disampaikan kepada Kasi PDPK SMP untuk diparaf; 6. Berkas disampaikan kepada Esselon III untuk ditandatangani;
4.	Jangka waktu	Tidak lebih dari 1 bulan

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengelolaan Dana BOSP SMP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi; 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 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	3 (Tiga) 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