


**Standar Pelayanan Pemberian Dana DAK Non Fisik (BOP)
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Anatar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Bantuan Pendidikan Non Formal dan Informal;
2	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan Data Cut off dengan data penerima Dana DAK Non Fisik 2. Menerima Rincian Anggaran DAK DAK Non Fisik 3. Mempersiapkan SK WALIKOTA Penerima BOP PAUD 4. Mensosialisasikan Petunjuk Teknis tentang Pemberian DAK Non Fisik BOP PAUD dan Tk 5. Mengetik dan Mempersiapkan Dokumen DAK Non Fisik Lembaga Menyerahkan bukti Rekening koran, KTP, NPWP, izin operasional lembaga yang masih aktif, SK Bendahara dan SK Pengelola 6. Lembaga Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) <p>B. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Akad dengan BANK Penyalur yang ditunjuk Pemda 2. Memeriksa RKAS yang telah di susun oleh pengelola Lembaga 3. Lembaga Menerima Dana DAK Non Fisik BOP PAUD dan Tk 4. Lembaga melaporkan penggunaan dana DAK Non Fisik melalui SPJ yang diserahkan ke Bidang Pembinaan PAUD dan PNF 5. Melaksanakan Monitoring ke Lembaga tentang penggunaan dana DAK Non Fisik 6. Memeriksa SPJ yang diajukan oleh Lembaga 7. Lembaga Mengentrikan RKAS perencanaan kedalam aplikasi BOP 8. Lembaga Mengentrikan Pealaporan penggunaan dana kedalam aplikasi BOP 9. Membuat rekap laporan akhir penggunaan dana DAK Non Fisik
3	Prosedur pelayanan	Lembaga Melengkapi semua bahan kelengkapan pengusulan pemberian dana DAK Non Fisik ke Bagian Sarana Prasarana PAUD dan PNF, setelah semua lengkap baru di proses
4	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 11.30 WIB & 14.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.45 – 13.30 WIB</p>
5	Jangka waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyaluran terdiri dari dua tahap Tahap 1 Januari sampai dengan Juni 2022 Tahap 2 Juli sampai dengan Desember 2022</p>
6	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7	Produk Pelayanan	Dana DAK Non Fisik
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. email : diknaskotasolok@gmail.com 2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3. website : https://disdik.solokkota.go.id



Kepala Dinas Pendidikan
Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009