



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	065 / 00099 / 431.301.1.3 / 2024
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  Hj. SITTAISYAH, SH, M. Si Pembina Tingkat I NIP. 19640925 198903 2 008
BIDANG PENDIDIKAN DASAR	Nama SOP Prosedur Pelaporan Penggunaan Dana BOS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Penunjukan sebagai Tim Manajemen BOS2. Menguasai Aplikasi ARKAS3. Memahami penatausahaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Lembaga SMP Negeri dan Swasta	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop dengan Aplikasi ARKAS2. Invoice pembelian3. Rekening Koran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pencatatan2. File Pembukuan

Prosedur SOP Pelaporan Penggunaan Dana BOS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Anggota Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah	Tim Manajemen BOS Kabupaten		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyusun LPJ BOS	□				Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	1 minggu	Draf Laporan BOS	
2	Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyerahkan LPJ BOS		□			Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	30 menit	Dokumen Laporan BOS	
3	Tim Manajemen BOS Kabupaten melakukan verifikasi atas LPJ BOS Lembaga			◇		Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	60 menit	Draf perbaikan laporan BOS	
4	Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah melakukan pengandaan LPJ BOS	□			YA	Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	30 menit	Dokumen Laporan BOS	
5	Tim manajemen BOS Reguler Sekolah mengumpulkan Salinan LPJ BOS		□			Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	15 menit	Dokumen Laporan BOS	
6	Tim manajemen BOS Kabupaten melakukan pendataan LPJ terkumpul dan mengarsip LPJ			□		Rekening Koran, BKU, Kuitansi, Nota, Tanda Terima Pembayaran, Daftar Hadir, Undangan, Notulen, Buku Kas Bank	30 menit	Dokumen Laporan BOS	

INFORMASI UMUM STANDAR PELAYANAN

KATEGORI LAYANAN	: Pelaporan
PRODUK LAYANAN	: Pelaporan Penggunaan Dana BOS
JANGKA WAKTU	: 1 Hari jika semua persyaratan terpenuhi
BIAYA / TARIF	: Gratis
LOKASI PELAYANAN	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah N .
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Dana Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah.

Persyaratan

1. Laptop dengan Aplikasi ARKAS
2. Invoice belanja
3. Rekening Koran

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyusun LPJ BOS.
2. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah menyerahkan LPJ BOS.
3. Tim Manajemen BOS Kabupaten melakukan verifikasi atas LPJ BOS Lembaga.
4. Tim Manajemen BOS Reguler Sekolah melakukan menggandaan LPJ BOS.
5. Tim manajemen BOS Reguler Sekolah mengumpulkan Salinan LPJ BOS.
6. Tim manajemen BOS Kabupaten melakukan pendataan LPJ terkumpul dan mengarsip LPJ.