

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	: 1913/Disdikpora/PP.SD.SMP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	:  J Wayan Sutrisna, SE.,MM. NIP. 19640924 198602 1 002
BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA		
	Nama SOP	: Penyediaan dan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD dan SMP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.
4. Permendikbudristek RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD, BOS, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaporan BOS

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem pendidikannya kurang berkualitas, sumberdaya manusia yang lemah, terjadinya kurang efektif dan efisien dalam penggunaan dana pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Juknis
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan spesifikasi

Peralatan/ Perlengkapan

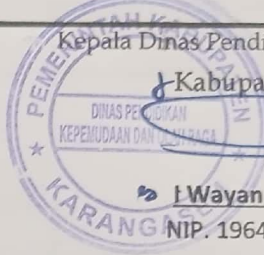
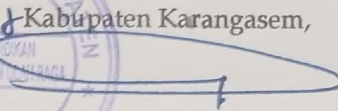
1. Komputer/Laptop dan printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan & Pendataan

Pencatatan dan pendataan dilakukan berdasarkan Usulan data jumlah siswa pada cutoff Dapodik, dan akan diverifikasi oleh tim dinas pendidikan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

SOP Penyediaan dan Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/SMP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Pengelolaan Pendidikan SD/SMP	Kabid Pengelolaan Pendidikan SD dan SMP	Sekretaris Disdikpora Kab. Karangasem	Kadispora Kab. Karangasem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Jumlah Usulan Siswa Jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta. Yang dipakai sebagai dasar penyusunan RKAS BOS.			Ya			Berkas data Siswa	2100 Menit	Laporan	
2	Memverifikasi RKAS manual sesuai data jumlah usulan siswa SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika sudah benar maka dilanjutkan ke Kepala Bidang untuk diparaf, Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke Fungsional Umum.	Tidak					RKAS Manual	6300 menit	Laporan RKAS BOS	
3	Mengoreksi Kebenaran Lembar Pengesahan RKAS BOS SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika sudah benar maka dilanjutkan ke Sekdis Disdikpora Kab. Karangasem untuk diparaf, Jika ada kesalahan maka dikembalikan Ke Kasi.						RKAS Manual	4200 menit	Laporan RKAS BOS	
4	Mengoreksi Kebenaran Lembar Pengesahan RKAS BOS SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika Sudah Benar maka Sekdis akan memparaf dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.						RKAS Manual	2100 menit	Laporan RKAS BOS	
5	Menandatangani Lembar Pengesahan RKAS SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika masih terdapat kesalahan akan dikembalikan ke Sekdis.				Tidak		RKAS Manual	120 menit	Laporan RKAS BOS	
6	Mengirim RKAS sesuai Data Usulan Jumlah Siswa SD/SMP Yang Telah Ditanda tangani oleh Kepala Disdikpora Kab. Karangasem.						RKAS Manual	120 menit	Laporan RKAS BOS	

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	: 1914/Disdikpora/PP.SD.SMP/2022
	Tanggal Pembuatan	: 14 Juni 2022
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karangasem,  J. Wayan Sutrisna, SE., MM. NIP. 19640924 198602 1 002
BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA		Nama SOP : Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD dan SMP

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan serta tatakelola Pendidikan di Indonesia 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik. 4. Permendikbudristek RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD, BOS, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.
Keterkaitan SOP 1. SOP Penyediaan dan Penyaluran Dana BOS
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem pendidikannya kurang berkualitas, sumberdaya manusia yang lemah, terjadinya kurang efektif dan efisien dalam penggunaan dana pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Juknis 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan spesifikasi
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Pencatatan & Pendataan Pencatatan dan pendataan dilakukan berdasarkan Usulan data jumlah siswa pada cutoff Dapodik, dan akan diverifikasi oleh tim dinas pendidikan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

SOP Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/SMP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Aset/ Operator Bos 8 Kecamatan	Fungsional Umum	Kasi Pengelolaan Pendidikan SD/SMP	Kabid Pengelolaan Pendidikan SD dan SMP	Kasubag UKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan laporan realisasi dana bos per triwulan dari SD/SMP Negeri			Ya			Laporan Realisasi	4200 Menit	Laporan Realisasi	
2	Mengumpulkan, mengoreksi dan merekap laporan dana bos per triwulan dari Tim Operator Bos Kecamatan. Jika masih terdapat kesalahan maka dikembalikan lagi ke tim operator bos kecamatan.	Tidak			Ya		Laporan Realisasi	2100 menit	Laporan Realisasi	
3	Mengoreksi Kebenaran laporan realisasi dana bos per triwulan SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika sudah benar maka dilanjutkan ke Kabid.	Tidak					Laporan Realisasi	2100 menit	Laporan Realisasi	
4	Mengoreksi Kebenaran laporan realisasi dana bos per triwulan SD/ SMP Negeri/Swasta. Jika sudah benar maka dilanjutkan ke Kasubag UKK.		Tidak				Laporan Realisasi	1050 menit	Laporan Realisasi	
5	Mengoreksi Kebenaran laporan realisasi dana bos per triwulan dari Bidang SD/SMP. Jika sudah benar maka dibuatkan SP3B untuk dikirim ke BPKAD. Jika masih terdapat kesalahan maka dikembalikan lagi ke Kabid.			Tidak			Laporan Realisasi	120 menit	Laporan Realisasi	
										