



**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

Nomer SOP : 420/0008.1
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 15 Januari 2024

Disahkan Oleh
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Jepara

ALI HIDAYAT, S.Pd, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 197105091995031001

Nama SOP : Standar Pelayanan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang Nomor 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan Santun, sabar, sukses)
b. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 137)	b. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
c. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 91)	c. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada pemerintah Daerah.	d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia mor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOSP	e. Menguasai petunjuk teknis Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	f. Memahami Proses dan penggunaan dari Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Layanan Dapodik	1 Komputer 2 Kotak Saran 3 Alat Tulis 4 Jaringan Internet

Proses Standar Pelayanan

Urut	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ketr.
		Sekolah	Kemendikbud	KPPN	Tim BOSP Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Satuan Pendidikan melakukan pemutkhiran data peserta didik di Dapodik dengan status Valid NISN per 31 Agustus					Dapodik	30 hari		
2.	Kemendikbud menetapkan jumlah penerima dana BOSP disetiap satuan pendidikan untuk 1 tahun anggaran					Juknis BOS	30 hari	SK Kemendikbud tentang Penerima Dana BOSP	
3.	KPPN mencairkan dana BOSP ke Rekening Satuan Pendidikan sesuai alokasi pada Kepmendikbud tentang penetapan penerima dana BOSP					Juknis BOSP, SK Kemendikbud tentang Penerima Dana BOSP	15 hari	Detail Penerima BOSP	
4.	Menerima Informasi pencairan dari KPPN , Tim BOSP kabupaten memerintahkan Sekolah untuk membuat RKAS					Detail Penerima BOSP	15 hari	Dokumen RKAS	
5.	Sekolah menyusun RKAS					Juknis BOS, Aplikasi ARKAS, SSH	5 hari	Pengesahan Dokumen RKAS di Aplikasi Markas	
6.	Verifikasi RKAS oleh Tim BOSP Kabupaten jika sudah sesuai ketentuan juknis , maka akan di sahkan . Jika tidak sesuai sekolah diminta untuk memperbaiki					Juknis BOS, Aplikasi MARKAS	1 Bln	Penggunaan Dana BOSP	
7.	Melaksanakan transaksi non Tunai untuk Operasional sekolah					Transfer Dana BOSP	6 bulan	Penggunaan Dana BOSP	
8.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Dana BOSP ke Tim BOSP Kabupate					Laporan Pertanggungjawaban Dana BOSP	10 hari	Laporan Dana BOSP	
9	Tim BOSP Kabupaten memverifikasi Laporan Dana BOSP					Laporan Pertanggungjawaban Dana BOSP	1 Bln	Laporan Dana BOSP	