



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP :/...../...../.....
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malinau
Nama SOP : Pelaksanaan Verifikasi SPJ Dana BOS

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah;
- Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 907/6479/SJ Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pengintegrasian Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16/P/2021 Tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler masing – masing Daerah.
- Peraturan Bupati Malinau No 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Tugas Pokok,Fungsi serta tata Kerja Dinas Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Pokok Fungsi,Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Kualifikasi Pelaksanaan

- Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait SPJ dari bendahara BOS,
- Meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran yang sah;
- Mencermati kebenaran perhitungan SPJ;
- Mencermati Bukti – bukti Pendukung SPJ;

Keterkaitan

- Laporan Pengeluaran Dana BOS terintegrasi dengan SPJ Dana BOS;
- Laporan Realisasi Anggaran Dinas;
- Rekonsiliasi Aset dan Keuangan;

Peralatan dan Perlengkapan

- Komputer
- Kalkulator
- Alat Tulis Kantor

Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak

- Pelaporan Dana BOS selanjutnya akan terbengkalai.

Pencatatan

- Akan dicatat sebagai bahan kepada atasan dan pemangku kebijakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ DAN BKU DANA BOS

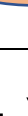
NO.	AKTIFITAS KEGIATAN	PEMOHON	STAF TIM BOS	PENGADMINISTRASIAN UMUM	WAKTU	KET.
1	2	3	4	6	7	8
1.	Bendahara Dana BOS membawa SPJ dan BKU	Mulai			5 Menit	
2.	Petugas pengadministrasi menerima dan diteruskan Tim Verifikasi				2 Menit	
3.	Tim BOS Memverifikasi SPJ dan BKU Satuan Pendidikan				25 Menit	
4.	Staf Tim BOS memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan catatan.				25 Menit	
5.	Staf Tim BOS menyerahkan berkas SPJ dan BKU Sekolah kepada petugas pengadministrasi umum.				5 menit	
6.	Petugas pengadministrasi umum mencatat Penerimaan dan Penerimaan pada Kertas Kerja.				30 Menit	
7.	Petugas pengadministrasi umum menginformasikan kepada sekolah untuk mengambil berkas SPJ dan BKU				15 Menit	
		Selesai				



Malinau, 24 Januari 2022
Kepala Dinas,

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCAIRAN DANA BOS TAHUN 2022

NO.	AKTIFITAS KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS PENGADMINISTRASI UMUM	MANAGER BOS	WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	7	8
1.	Kepala Sekolah Membuat Surat Tugas Pencairan dan Pelaporan Dana BOS.				5 Menit	
2.	Kepala Sekolah & Bendahara Menyerahkan Surat Tugas Kepada Pengadministrasi BOS.				5 Menit	
3.	Petugas pengadministrasi menerima dan memeriksa surat tugas dan mengarsipkan.				5 Menit	
4.	Petugas Pengadministrasi membuat Surat rekomendasi pencairan berdasarkan jumlah pada SP2D yang sudah terbit dan menyerahkan kepada Manager BOS.				15 Menit	
5.	Manager BOS memeriksa surat Rekomendasi Pencairan dan menandatangani serta menyerahkan Kembali kepada Pengadministrasi Umum.				5 menit	
6.	Pengadministrasi Umum menerima dan Menyerahkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana BOS ke Kepala Sekolah & Bendahara				5 Menit	
7.	Kepala Sekolah & Bendahara Menerima Surat Rekomendasi pencairan dan menyerahkan ke Pihak Bank BPD Kaltimara	  			15 Menit	

Malinau, 24 Januari 2022

Kepala Dinas,



FURENG ELISA MOU, SE., M.Si

NIP. 19651015 198903 1 011