



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BIDANG PEMBINAAN SMA

Nomor SOP

:

Tanggal  
Pembuatan

:

Disahkan oleh

:

Kepala Bidang Pembinaan SMA

**SIRHAN JUL CHAIDIR ,S.Sos, M.Si**  
NIP. 19780102 200012 1 003

Nama SOP

: Penyampaian Laporan dan Verifikasi Penggunaan Dana BOSP dan BOPPD Jenjang SMA

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Pendidikan Nomor 21 Tahun 1998 tentang pelaksanaan Tatakelola Pendidikan di Indonesia
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah
5. Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Tahun 2023

#### Keterkaitan

1. Laporan Realisasi dana BOSP;
2. Laporan Realisasi Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Rekonsiliasi Aset dan Keuangan;

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan Pelaporan dan Penerimaan BOS berikutnya akan terhambat

#### Kualifikasi Pelaksana

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

#### Peralatan/Perlengkapan

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

#### Pencatatan & Pendataan

Akan dicatat sebagai laporan kepada atasan dan pemangku kebijakan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENYAMPAIAN DAN VERIFIKASI LPJ DANA BOSP / BOPPD JENJANG SMA**

No	AKTIVITAS KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS PENGADMINISTRASI UMUM	TIM BOS	KEPALA BIDANG SMA	MUTU BAKU			KET.	
						Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Bendahara BOSP/BOPP membawa Dokumen Laporan LPJ					Dokumen LPJ hardcopy, Soft Copy	10 Menit	Dokumen LPJ		
2.	Petugas Pengadministrasi menerima dan meneruskan/mengarahkan ke bidang Teknis					Dokumen LPJ hardcopy, Soft Copy	10 Menit	Dokumen LPJ		
3.	TIM BOS memeriksa kelengkapan laporan, Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi		Tidak			Dokumen LPJ hardcopy, Soft Copy	30 Menit	Dokumen LPJ		
4.	Mengoreksi kebenaran laporan dan kesesuaian dengan laporan realisasi online, Jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		Ya		Dokumen LPJ hardcopy, Soft Copy	120 Menit	Dokumen LPJ	
5.	Tim BOS melakukan perekapan dan pencatatan untuk kemudian disampaikan ke Kepala Bidang					Ya	Dokumen LPJ hardcopy, Soft Copy	10 Menit	Dokumen LPJ	