

 <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP</p>	NOMOR SOP	060/1817/15/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Juni 2021
	TANGGAL REVISI	15 Mei 2023
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Drs. SADMOKO DANARDONO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19710119 199101 1 001</p>
	NAMA SOP	HASIL REKONSILIASI PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan		1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SD Negeri 2. SMP Negeri		1. Ruangan AC 2. Laptop 3. Printer 4. Meja Tulis 5. Kursi 6. Alat Tulis 7. Ruang Tunggu
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Peringatan internal: 1. Bendahara BOS Sekolah datang membawa laporan 2. Jika terdapat kesalahan pelaporan akan dilakukan revisi 3. Jika Pelaporan dinyatakan benar maka akan dibuatkan dokumen Hasil Rekonsiliasi		Disimpan dalam arsip bidang Dikdas dan manual.

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP
HASIL REKONSILIASI PELAPORAN BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)**

A. PERSYARATAN LAPORAN

Pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

- 1) RKAS
- 2) buku kas umum
- 3) buku pembantu kas
- 4) buku pembantu bank
- 5) buku pembantu pajak dan
- 6) dokumen lain yang diperlukan

B. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

- a. Pemohon mengajukan berkas;
- b. Berkas diterima petugas pelayanan;
- c. Berkas diverifikasi oleh petugas penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);
- d. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan benar dibuat kan surat hasil rekonsiliasi pelaporan BOS;
- e. Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- f. Pengarsipan.

C. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penanda tangan tidak dinas Luar.

**BAGAN/ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN
DOKUMEN REKONSILIASI PELAPORAN BOS SD DAN SMP**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Dokomen Rekonsiliasi Pelaporan BOS SD dan SMP Membawa laporan penggunaan dana BOS	Mulai			Berkas Laporan Permohonan	15 menit	Disposisi	
2	Petugas menerima dan memverifikasi berkas				Paraf	10 menit	Disposisi	
3	Petugas mencetak Dokumen Rekonsiliasi hasil verifikasi				Cetak	10 menit	Disposisi	
4	Dokumen Rekonsiliasi ditanda tangani Kepala Dinas				Berkas sudah ditandatangani dan stempel	15 menit	Dokumen Rekonsiliasi	
5	Selesai	Selesai			Bukti Tanda Terima	10 menit	Arsip	