PEMERINTAH KOTA MATARAM **DINAS PENDIDIKAN** (Sub Bagian Perencanaan)	Nomor SOP : 050/1715/Dispik. A1/IX/2020 Tanggal Pembuatan : 10 Agustus 2020 Tanggal Revisi : 1 September 2020 Tanggal Efektif : 14 September 2020. Disyahkan oleh : **Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram** Nama SOP : **Pelaksanaan Verifikasi SPJ Dana BOS**

Dasar Hukum - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler - Peraturan Walikota Mataram No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Mataram.	**Kualifikasi Pelaksana** - Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait SPJ dari Bendahara BOS; - Meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran yang sah; - Mencermati kebenaran perhitungan SPJ; - Mencermatii 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 laporan kepada atasan dan pemangku kebijakan

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

No	Aktifitas Kegiatan	Pemohon	Petugas Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Perencanaan	Staf Tim BOS	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bendahara Dana Bos membawa SPJ	Mulai				5 menit	
2.	Petugas pengadministrasi menerima dan diteruskan Kasubbag Perencanaan.					5 menit	
3.	Kasubbag Perencanaan mendisposisikan kepada staf Tim BOS untuk di proses.					15 menit	
4	Staf Tim BOS memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan catatan.					2 hari	
5.	Staf Tim BOS menyerahkan berkas SPJ Sekolah kepada petugas pengadministrasi umum.					5 menit	
6.	Petugas pengadministrasi umum mencatat dan kedalam file register.					15 menit	
7.	Petugas pengadministrasi umum menginformasikan kepada sekolah untuk mengambil berkas SPJ		Selesai			15 menit	

Kepala Dinas,

Drs. H. LALU FATWIR UZALI, S. Pd., M. Pd
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19630329 198803 1 009