



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BADUNG  
 Puspem Kabupaten Badung "Mangupraja Mandala"  
 Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Telp (0361) 422243  
 Email : kabbadung@kemenag.go.id

NOMOR SOP	814/Kk.18.7/08/2024
TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
TGL. REVISI	18 Agustus 2024
TGL. EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala  I KOMANG GIRIYASA, SE, M. Ag NIP. 197112251998031003
JUDUL SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyaluran BOS

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Departemen</li> <li>Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004</li> <li>Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN di lingkungan Departemen Agama RI</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3/Sarjana</li> <li>Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran dana BOS</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Tunjangan</li> <li>SOP Penguatan Data Pendidikan Madrasah (EMIS)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perlengkapan Perkantoran</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Laptop</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kesalahan/Keterlambatan dalam penyaluran Dana BOS ini akan mengakibatkan operasional pembiayaan madrasah terhambat	Pendataan semua komponen dalam pengelolaan penyaluran dana BOS ini, meliputi Usulan data siswa BOS by name, SPK, Surat rekomendasi pencairan, rekening bank

No.	AKTIVITAS	AKTOR			MUTU BAKU			
		Lembaga/ Satker	Seksi Pendis	Bendahara Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumumkan permintaan data siswa by name untuk BOS bagi Madrasah				Surat permintaan data BOS dan siswa by name	30 Menit	Madrasah mengetahui permintaan data siswa BOS by name	Melalui email, Web
2.	Menyampaikan format isian rekap data siswa BOS dan siswa by name ke madrasah dan surat pernyataan jumlah siswa				Form isian rekap siswa BOS dan siswa by name & surat pernyataan jml siswa	20 Menit	Madrasah mengetahui permintaan data siswa BOS & siswa by name & surat pernyataan jml siswa	Melalui email, Web
3.	Menerima data isian BOS dan surat pernyataan jumlah siswa yang telah ditandatangani diatas materai				Form isian rekap siswa BOS dan siswa by name & surat pernyataan jml siswa yang sudah terisi	6 Hari	Format isian siswa BOS & siswa by name & surat pernyataan jml siswa diterima seksi pendis	Melalui email, langsung
4.	Merekap data siswa BOS By name				File rekap data siswa BOS by name	6 Hari	Rekap data siswa BOS by name	

No.	AKTIVITAS	AKTOR			MUTU BAKU			
		Lembaga/ Satker	Seksi Pendis	Bendahara Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Kroscek Data dari Madrasah dengan data pada Aplikasi				Data BOS by name, Data EMIS by name	3 Hari	Data by name sesuai data EMIS	
6	Membuat SK Penetapan penerima dana BOS				Data Rekap siswa BOS dan by name	2 jam	SK Penetapan penerima dana BOS	LPJ BOS yang lalu
7	Mengirimkan Softcopy dan Hardcopy data Usulan BOS dan data siswa by name dan SK ke bendahara Pendis				File usulan BOS dan by name serta SPK periode sebelumnya	1 Hari	Data BOS dan by name softcopy dan hardcopy diterima kanwil	
8	Menerima informasi pencairan dana BOS dari Bendahara Pendis dan mengumumkan ke madrasah				Info pencairan dana BOS dari Bendahara Pendis	30 Menit	Madrasah menyiapkan persyaratan	
9	Madrasah menyetorkan LPJ BOS tahap sebelumnya				LPJ BOS tahap sebelumnya	20 Menit	LPJ diperiksa BOS diajukan dicairkan	
10	Membuat surat rekomendasi pencairan dana BOS				Bukti Acc LPJ BOS oleh Bendahara pendis	1 Hari	Surat rekomendasi pencairan dana BOS	
11	Melaksanakan pencairan dana BOS di Bank				Rekening, surat rekomendasi	2 jam	Dana BOS dapat dicairkan	Dana BOS dapat dicairkan
12	Menerima laporan penggunaan dana BOS dan menyampaikan ke kemenag				SPJ penggunaan dana BOS dari madrasah	30 Menit	SPJ dana BOS	SPJ Dana BOS