



**SDN GUMILIR 02
CILACAP UTARA**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

SOP :
Page : 1 of 4

Issued Date :
12-02-2022

A. Tujuan

Mengelola penggunaan biaya pendidikan secara akuntabel

B. Ruang Lingkup

Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah

C. Pengelolaan

Mengutamakan pelayanan kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah, meliputi:

1. Perencanaan

- 1.1. Cut off Bos melalui data Dapodik per 31 Agustus
- 1.2. Membuat RKAS
- 1.3. Mencatat hasil realisasi dan bukti transaksi setiap bulan
- 1.4. Pengadaan barang/jasa keperluan sekolah melalui SIPLAH
- 1.5. Pengadaan kuitansi
- 1.6. Pembuatan buku kas umum
- 1.7. Buku kas pembantu bank
- 1.8. Pembuatan buku kas pembantu
- 1.9. Buku pembantu pajak
- 1.10. Pembuatan format jurnal umum
- 1.11. Pembuatan format laporan keuangan bulanan, triwulan, Caturwulan , dan tahunan
- 1.12. Pelaporan melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id/>

2. Pelaksanaan

- 2.1. Melakukan pencatatan penerimaan biaya pendidikan pada format penerimaan
- 2.2. Persamaan persepsi se Kecamatan
- 2.3. Pengadaan barang/jasa keperluan sekolah melalui SIPLAH
- 2.4. Pengadaan kuitansi
- 2.5. Pembuatan buku kas umum
- 2.6. Buku kas pembantu bank
- 2.7. Pembuatan buku kas pembantu
- 2.8. Buku pembantu pajak



**SDN GUMILIR 02
CILACAP UTARA**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

SOP :
Page : 2 of 4

Issued Date :
12-02-2022

2.9. Pembuatan format jurnal umum



**SDN GUMILIR 02
CILACAP UTARA**

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

SOP :
Page : 3 of 4

Issued Date :
12-02-2022

2.10. Pembuatan format laporan keuangan bulanan, triwulan, Caturwulan, dan tahunan

2.11. Pelaporan melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id/>

2.12. Melakukan pencatatan pengeluaran di jurnal umum

2.13. Memberikan pelayanan kepada walimurid dan mitra

3. Pelaporan

Periode pelaporan meliputi bulanan, triwulan, Caturwulan, dan tahunan

4. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah setiap bulan, meliputi:

4.1. Analisa laporan pembukuan BOS dan bukti kuitansi

4.2. Analisa pelaksanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

Penyelesaian keuangan yang bersumber dari BOS dilakukan secara kontinyu sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

E. Biaya Pelayanan

Biaya pelayanan gratis.

F. Produk Pelayanan

- a. RAKS
- b. Pelaporan BOS

G. Sarana Prasarana/Fasilitas

Pedoman BOS, Komputer, Kotak Saran, Pelayanan Informasi.

H. Kompetensi Pelaksana

- a. Pendidikan SMA/D3/S1
- b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku
- c. Mampu mengoperasikan komputer

I. Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Dinas atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti



SDN GUMILIR 02
CILACAP UTARA

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

SOP :
Page : 4 of 4

Issued Date :
12-02-2022

email, faksimile, SMS getway, nomor telepon (hotline service), kotak saran/pengaduan yang terdapat di sekolah.

Tim Penyelesaian Pengaduan tingkat kabupaten

Telp. (0282) 542797

Jl. Kalimantan No. 51 Cilacap

J. Jumlah Pelaksana

Jumlah Personil Pelayanan Pembiayaan sebanyak 2 (dua) orang.

K. Jaminan Pelayanan

Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

L. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

a. Pelayanan Bebas Pungli.

b. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.

