



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN**

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN</b>	NOMOR SOP	800/257/S.43/15
	TANGGAL PEMBUATAN	23 FEBRUARI 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 1 KAWUNGANTEN  EKO WAHYUNINGSIH S.Pd.M.Pd. Pembina Tk.I NIP. 19711206 199702 2 002
	NAMA SOP	LAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB. 3. Permendikbud RI Nomor 2 Tahun 2022 Tanggal 18 Januari 2022 Tentang Juknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2022.	1. Pendidikan S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap	1. Berkas Pengajuan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer dan alat Scan 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<b>Peringatan Internal :</b> 1. SK / Surat Kegiatan 2. Proposal Kegiatan 3. Laporan Kegiatan	Disimpan dalam laporan keuangan BOS	

**PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP  
LAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

**1 PERSYARATAN**

- a. SK / Surat Kegiatan
- b. Proposal Kegiatan
- c. Laporan Kegiatan

**2 PROSES/ PROSEDUR PELAYANAN**

- a. Pemohon membawa SK / Surat kegiatan, Proposal dan Laporan Kegiatan
- b. Petugas pelayanan menerima SK / Surat kegiatan, Proposal dan Laporan Kegiatan untuk dicek.
- c. Petugas memeriksa dan memparaf untuk selanjutnya minta persetujuan ke Kepala Sekolah
- d. Petugas memfasilitasi dan mengarsip berkas-berkas dari pemohon






**3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1 (satu) hari kerja, sejak permohonan diterima , serta pejabat penanda tangan tidak dinas luar

**4 BIAYA PELAYANAN**

PELAYANAN GRATIS / TIDAK DIPUNGUT BIAYA

## ALUR PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Out Put	Ket
		Kegiatan	Bendahara BOS	Kepala Sekolah			
1	Pemohon membawa SK/Surat Kegiatan, Proposal Kegiatan dan Laporan Kegiatan asli ke Bendahara BOS				2 menit	Buku Kendali BOS	
2	Petugas Pelayanan menerima SK /Surat Kegiatan, Proposal Kegiatan dan Laporan Kegiatan asli dan memeriksa				3 menit	Dokumen kegiatan	
3	Petugas Pelayanan memeriksa dan menparaf untuk selanjutnya minta persetujuan ke Kepala Sekolah				25 menit	Dokumen kegiatan	Apabila pejabat penanda tangan tidak dinas luar
4	Petugas Pelayanan memfasilitasi dan mengarsip berkas-berkas.				1 menit	Dokumen kegiatan	