



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
JENJANG SD/SMP**

**2021**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG**

Jl. Satria Sudirman No 1 Gd. Pusat Pemerintahan Lt. III

Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail: [dinas.pendidikan.kotang@gmail.com](mailto:dinas.pendidikan.kotang@gmail.com)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan penyaluran dana BOS jenjang SD/SMP di wilayah Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses penyaluran dana BOS jenjang SD/SMP mulai dari penarikan data Dapodik sampai dengan merekap data penerimaan BOS dari satuan pendidikan yang ada di wilayah Kota Tangerang

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**


SD : Sekolah Dasar  
SMP : Sekolah Menengah Pertama  
Dapodik : Data Pokok Pendidikan  
BOS : Bantuan Operasional Sekolah

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**





**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN**

<b>Nomor SOP</b>	<i>DISDIK 101.36</i>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<i>04 Januari 2021</i>
<b>Tanggal Revisi</b>	<i>06 - 01 - 2021</i>
<b>Tanggal Efektif</b>	<i>// Januari 2021</i>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. H. JAMALUDDIN, M.Pd</b> <b>NIP.196906151995121003</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/SMP</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Mampu bekerjasama dengan tim

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK






**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Proses Penyaluran BOS Jenjang SD/SMP Harus Menggunakan Prosedur ini

Disimpan sebagai pedoman



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KEMDIKBUD	KABID	SATUAN PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menarik Data DAPODIK per 31 Agustus yang telah dimutakhirkan oleh Satuan Pendidikan penerima Dana BOS					~	SK Penyaluran Dana BOS dari Kemendikbud	
2	Menerima SK Penyaluran Dana BOS Per Tahap dari Kemendikbud				SK Penyaluran Dana BOS dari Kemendikbud	~	SK Penyaluran Dana BOS dari Kemendikbud	
3	Menyampaikan Informasi Penyaluran Dana BOS kepada Satuan Pendidikan				SK Penyaluran Dana BOS dari Kemendikbud	1 Hari	Data Mutasi Rekening Bank Satuan Pendidikan	
4	Melaporkan data jumlah Dana BOS yang diterima dari Kemendikbud dan melakukan konfirmasi Dana BOS yang telah diterima melalui laman BOS				Data Mutasi Rekening Bank Satuan Pendidikan	1 Hari	Data Penerimaan Dana BOS dari Satuan Pendidikan	
5	Merekapitulasi jumlah penyaluran Dana BOS yang diterima oleh Satuan Pendidikan				Rekap Data Penerimaan Dana BOS	1 Hari		
					<b>Total Waktu</b>	<b>3 Hari</b>		