



Standar Operasional Prosedur Dana BOSP

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB. KONAWE UTARA

Alamat Jalan Kompleks Perkantoran Kel. Wanggudu Kec. Asera, Kab. Konawe Utara
Kode Pos: 93353 Email: disdikbudkonut@gmail.com

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pelaporan Dana BOS di wilayah Kabupaten Konawe Utara

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses mekanisme Penatausahaan Dana BOSP melalui aplikasi ARKAS

3. ISTILAH DAN DEFENISI

BOSP : Bantuan Operasional Sekolah

ARKAS : Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.

SPJ : Surat Pertanggung jawaban

4. KETENTUAN DAN KETERANGAN LAIN

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG DIKDAS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS  ASMADIN, S.Pd.,M.M Pembina Tk.I, IV/b NIP. 19770319 200007 1 001
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Dana BOSP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus 2. Permendagri No. 3 Tahun 2023 mengatur tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Pada Pemerintah Daerah. 3. Permendikdasmen No. 8 tahun 2025 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.	1. Disiplin 2. Bertanggung jawab 3. Terampil 4. Mampu bekerjasama Tim	
Syarat Penerima Dana BOSP Reguler	Peralatan dan Perlengkapan	
1. Memiliki NPSN yang terdata pada aplikasi DAPODIK; 2. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi DAPODIK sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya; 3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan Pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat yang terdata pada Aplikasi DAPODIK; 4. Memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan; 5. Tidak merupakan Satuan Pendidikan kerja Sama; 6. Tidak merupakan Satuan Pendidikan yang dikelola oleh Kementerian/Lembaga lain.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Syarat Penerima Dana BOS Kinerja	Pencatatan dan Pendataan	
1. Sekolah Berprestasi; 2. Sekolah yang berkemajuan terbaik adalah sekolah yang mengalami peningkatan nilai AN yang signifikan berdasarkan peningkatan nilai rata-rata sekolah.	Disimpan sebagai pedoman	

Mekanisme Penatausahaan DanaBOSP Melalui Aplikasi ARKAS

NO	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA		
		BENDAHARA BOS	KEPALA SEKOLAH	TIM BOS KABUPATEN
1	Mendownload dan mengisntall aplikasi ARKAS	Instal Apk. ARKAS		
2	Meregistrasi akun aplikasi ARKAS Sekolah berdasarkan kode aktivasi yang diberikan Dinas Pendidikan	Reg. Akun ARKAS		
3	Menyusun dan mengisi kertas kerja rencana Kegiatan Sekolah kedalam aplikasi ARKAS	Input Kertas Kerja dlm Apk. ARKAS		
4	Mengoreksi kertas Kerja ARKAS yang sudah diinput oleh bendahara BOSP		Kor. KK dlm Apk. ARKAS	
5	Mengajukan Pengesahan ARKAS yang sudah di setujuai oleh Kepala Sekolah	Ajukan Peng. ARKAS yg sdh disetujui KS		
6	Memverifikasi, menyetujui atau Menolak Pengajuan Pengesahan ARKAS Sekolah			Verifikasi, setujuai atau menolak pengesahan ARKAS di Apk. MARKAS
7	Mengerjakan Penatausahaan ARKAS (Aktivasi BKU dan Input SPJ)	Penatausahaan ARKAS (Akti. BKU & Input SPJ)		
8	Mencetak Buku Kas, Buku Bank, Buku Pajak dan Komponen Laporan pertanggungjawaban dana BOS lainnya setiap tahap	Cetak BKU dan lainnya		
9.	Setiap Satuan Pendidikan (Bendahara dan KS) wajib melaksanakan rekonsiliasi penggunaan Dana BOSP di BKAD bidang Akutansi dan wajib membawa SPJ	Rekonsiliasi Penggunaan Dana BOSP di BKAD (Bidang Akutansi)		