




**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PENGESAHAN RKAS**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**  
Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034  
PURWODADI – GROBOGAN 58111

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN</b></p>	Nomor SOP	10190/SOP/DISDIK/2022
	Tanggal pembuatan	30 September 2022
	Tanggal revisi	30 September 2024
	Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan
<b>BIDANG PEMBINAAN SD, SMP DAN PAUD PNF</b>	Judul SOP	<b>PELAYANAN PENGESAHAN RKAS</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan</li> <li>3 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 /P/2022 tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Masing-Masing Daerah</li> <li>4 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28/P/2022 tentang Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Tahun Anggaran 2022</li> <li>5 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 165/P/2022 Tentang Besaran Alokasi dan Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja Tahun Anggaran 2022</li> <li>6 Peraturan Bupati Grobogan Nomor Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Kabupaten Grobogan Tahun 2022</li> <li>7 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan</li> </ol>		<p>Memahami :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li> <li>c. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>d. Memahami regulasi terkait penganggaran BOS</li> <li>e. Empatik</li> <li>f. Komunikatif</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. Dapodik</li> <li>4. ARKAS</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesalahan/Keterlambatan dalam verifikasi RKAS akan mengakibatkan kesulitan realisasi anggaran</li> <li>2. Perlu kecermatan dalam pengecekan kode belanja dan jenis belanja</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RKAS Unit</li> <li>2. Dokumen RKAS 2.2</li> <li>3. Dokumen RKAS 2.2.1</li> </ol>

**PELAYANAN PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH UNTUK DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Layanan Umum	Pengawas	Subkor Kelembagaan	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas RKAS untuk rekomendasi pengawas bina							Dokumen draft RKAS	20 menit	Tanda terima berkas dari pengawas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Memeriksa kesesuaian RKAS dengan Juknis BOS dan SNP kemudian memberikan rekomendasi hasil review							Dokumen draft RKAS	1 hari	Rekomendasi pengawas	
3	Menerima rekomendasi pengawas bina dan memperbaiki sesuai rekomendasi							Rekomendasi pengawas	1 hari	Berkas RKAS dengan Rekomendasi pengawas	
4	Mengirimkan permohonan pengesahan RKAS kepada Kepala Dinas melalui ruang pelayanan							Berkas permohonan pengesahan RKAS dengan kelengkapan	10 menit	Pencatatan dalam Agenda Masuk	
5	Memberikan disposisi kepada bidang terkait							Berkas permohonan pengesahan RKAS dengan kelengkapan	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
6	Menerima disposisi, melakukan penelaahan kesesuaian dengan alokasi, klasifikasi, kodefikasi, nomenklatur, Juknis BOS, SNP, SHS Kabupaten dan tahapan RKAS							Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	60 menit	Hasil Telaah Dokumen RKAS	
7	Mengesahkan RKAS yang telah ditelaah							Dokumen draft RKAS disertai hasil telaah	60 menit	Dokumen RKAS telah disahkan	
8	Menerima dan mengagendakan dokumen RKAS							Dokumen RKAS telah disahkan	15 menit	Pencatatan dalam Agenda Keluar	
9	Mengambil RKAS Sah							Dokumen RKAS telah disahkan	10 menit	Dokumen RKAS diterima sekolah	

