

## SOP PELAYANAN VERIFIKASI LPJ BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana         |         |             |                  | Mutu Baku                        |         |                                     | Ket |
|-----|--|-------------------|---------|-------------|------------------|----------------------------------|---------|-------------------------------------|-----|
|     |  | Bendahara Sekolah | TIM BOS | Bidang Aset | Bidang Akuntansi | Kelengkapan                      | Waktu   | Output                              |     |
| 1   | Laporan Pertanggung Jawaban Dana BOS                     |                   |         |             |                  | LPJ BOSP                         | 5 menit | Perbaikan LPJ Hasil Ferifikasi      |     |
| 2   | Menerima LPJ Dana BOS dari Bendahara , Untuk Diiferikasi |                   |         |             |                  | RKAS/LPJ BOSP                    | 1 Hari  | Hasil Perbaikan LPJ yg diFerifikasi |     |
| 3   | Pengambilan Nilai Realisasi Belanja BOS                  |                   |         |             |                  | Rekapan Nilai Belanja BOSP       | 5 Menit | LPJ BSOP                            |     |
| 4   | Pencocokan Belanja Modal dengan Bidang aset              |                   |         |             |                  | Rekapan Nilai Belanja Modal BOSP | 1 Hari  | Rekapan Nilai Belanja Modal         |     |
| 5   | Mengumpulkan Hasil Realisasi BOSP Ke bidang Akuntansi    |                   |         |             |                  | Hasil Rekapan Realisasi BSOP     | 1 Hari  | Hasil Rekapan Nilai Realisasi BSOP  |     |
| 6   | Cetak SP2B   |                   |         |             |                  | Selesai                          | 30 Hari | Dokumen SP2B                        |     |

**KEPALA DINAS  
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BANGGAI LAUT**



**JENI MANYUNYA, S.Pd.,MM**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19661226 199303 1 008

