28. Jenis Pelayanan : Pembinaan dan Pengawasan administratif tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah.
2	Persyaratan	Pengajuan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) melalui tahapan perencanaan yang terdiri: 1. Perencanaan dan penganggaran Dana BOS dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan Dana BOS; 2. Perencanaan dan penganggaran Dana BOS disusun untuk 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk dokumen RKAS; 3. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan: a. Kebutuhan Satuan Pendidikan; dan b. Hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan. 4. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan untuk menentukan: a. Komponen penggunaan Dana BOS yang digunakan; b. Rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan; c. Rincian barang/jasa kebutuhan; dan d. Satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran. 5. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga satuan pendidikan dan komite sekolah; 6. Hasil penyusunan dokumen RKAS diinput/dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kepala Satuan Pendidikan selaku penganggungjawab dana BOS mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) kepada Pemerintah Daerah Provinsi melalui Aplikasi yang sudah disediakan oleh Kementerian dengan terlebih dahulu melaksanakan Tahapan Perencanaan dan Penganggaran di satuan Pendikan berdasarkan Petunjuk Teknis yang telah disampaikan oleh Kementerian; 2. Pemerintah Daerah Provinsi dalam Hal Pembinaan dan pengawasan : a. Membentuk Tim Dana BOS Provinsi yang terdiri dari unsur Sekretaris Daerah, Inspektur Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDALITBANG) dan Unsur Dinas Pendidikan; b. Kepala Dinas Pendidikan provinsi setelah menerima usulan RKAS Dana BOS dari kepala Satuan Pendidikan menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikmen atau Satdiksus untuk melakukan penelaahan administratif RKAS Dana BOS meliputi : 1) Kesesuaian alokasi setiap Satuan Pendidikan dengan

		daftar penerima dan alokasi Dana BOS setiap Satuan Pendidikan dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS tahun sebelumnya; 2) Kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) Kesesuaian belanja Dana BOS dengan penggunaan Dana BOS dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP; 4) Kesesuaian rencana penggunaan Dana BOS berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada Standar Nasional Pendidikan (SNP); 5) Kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku; dan 6) Kesesuaian rencana penarikan Dana BOS dengan tahap penyaluran Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi mengesahkan usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) apabila sudah memenuhi persyaratan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyampaian Usulan RKAS Satuan Pendidikan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan penerimaan dan jumlah Dana BOS diterbitkan oleh Kementerian; 2. Penelahaan RKAS oleh Tim BOS Provinsi dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya dokumen RKAS dan dokumen pendukung secara lengkap; 3. Dalam hal hasil verifikasi tim BOS Provinsi terdapat ketidaksesuaian, kepala Satuan Pendidikan dapat melakukan penyempurnaan kembali paling lama 2 (dua) hari.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk Layanan	Usulan dokumen RKAS telah diterima pengesahan
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi Dapodik; 5. Aplikasi ARKAS Dan Markas; 6. Aplikasi Pelaporan BOSP; 7. Printer; 8. Scanner; 9. Ruang Rapat; 10. Perangkat Dokumentasi; 11. Jaringan Komunikasi; 12. Printer; 13. Ruangan AC; 14. Proyektor; 15. Meja Dan Kursi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi Dana BOSP; 2. Pengelolaan keuangan sekolah; 3. Penyusunan RKAS; 4. Penggunaan aplikasi Dapodik dan ARKAS; 5. Monitoring dan evaluasi;

		6. Administrasi pemerintahan; 7. Komunikasi; 8. Mampu memberikan pembinaan kepada sekolah.
9	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak pengaduan Dinas Pendidikan Provinsi Riau 2. Yang bersangkutan dapat langsung hadir ke Dinas Pendidikan dan menemui petugas yang melayani 3. Melalui website www.disdik.riau.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Tim BOS Dinas Pendidikan Provinsi Riau
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat waktu, tidak diskriminatif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya tabung pemadam kebakaran; 2. Tersedianya Satpam; 3. Tersedianya Tempat parkir.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 3 bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.