



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN BULANAN**

2015

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt 1 & 2 Tangerang 15112
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : disdikbud@tangerangkota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.19
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008</p>
Nama SOP	Prosedur Pertanggungjawaban Bulanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan.3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pertanggungjawaban Bulanan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. SPJ2. BKU Bendahara Pengeluaran PBP3. Bolpoin4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>- Jika Prosedur Pertanggungjawaban Bulanan terlambat diproses maka akan menghambat tugas dan fungsi.</p>	<p>-</p>

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang mulai dari menerima SPJ sampai dengan menyerahkan laporan ke DPKD.

2. Ringkasan Prosedur

Prosedur ini dijadikan sebagai pedoman dalam Laporan Pertanggungjawaban Bulanan. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bulanan berdasarkan SPJ dari PPTK untuk di tandatangani oleh Kepala Dinas.

3. Istilah Dan Definisi

SPJ : Surat Pertanggung Jawaban

BKU : Buku Kas Umum

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PPTK	PBP	BP	Verifikator	KASUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS/PA	DPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima SPJ dari PPTK										Berkas SPJ	5	Berkas usulan dari PPTK yang diterima	
2	Merekap SPJ Kegiatan dalam BKU Bendahara Pengeluaran										Berkas SPJ, draft Berita Acara	60	SPJ yang sudah di rekap	
3.	Melakukan verifikasi data dan tanda tangan pada berkas SPJ										Berkas SPJ yang sudah ditandatangani	60 menit	SPJ yang sudah di verifikasi	
4	Meneliti berkas, paraf pada SPJ dan tanda tangan pada lembar verifikatur										SPJ yang sudah di verifikasi	30 menit	Lembar verifikatur yang di paraf dan ttd	
5	Paraf pada SPJ dan lembar verifikatur										SPJ dan lembar Verifikatur	30 menit	Lembar verifikatur yang di paraf dan ttd	
6	Menandatangani SPJ dan lembar verifikatur										SPJ dan lembar Verifikatur	30 menit	SPJ yang sudah di ttd	
7	Menerima berkas (SPJ dan verifikatur) yang telah di tanda tangani										Berkas SPJ dan verifikatur yang di ttd	10 menit	Berkas SPJ yang diterima	
8	Menyampaikan Rekap LPJ ke DPKD dan Arsip										Berkas LPJ	60menit	Berkas LPJ ke DPKP dan Arsip	
JUMLAH TOTAL WAKTU											285 Menit			