



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN
UNTUK MENDAPATKAN DANA BOS SMP**

2016

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Usulan Untuk Mendapatkan Dana BOS SMP di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Usulan Untuk Mendapatkan Dana BOS SMP mulai dari menerima SK Gubernur Tentang Penerima Dana BOS SMP sampai dengan menyampaikannya ke Provinsi

3. ISTILAH DAN DEFINISI

BOS : Bantuan Operasional Sekolah

SMP : Sekolah Menengah Pertama

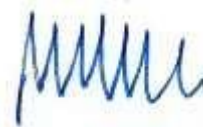
Dapodik : Data Pokok Pendidikan

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

-



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIDANG DIKDAS**

Nomor SOP	Disdik/01.22
Tanggal Pembuatan	1 Nopember 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Nopember 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si NIP 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Usulan Untuk Mendapatkan Dana BOS SMP

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Bisa Bekerjasama

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Setiap pengajuan usulan untuk mendapatkan dana BOS SMP wajib menggunakan Prosedur ini

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	BIDANG	KASI	PELAKSANA	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim SK Gubernur Penetapan Sekolah Penerima Dana BOS, NPH dan Kuitansi						SK Gubernur	1 hari	SK Gubernur yang di sampaikan	
2	Menerima SK Gubernur penetapan sekolah penerima BOS, NPH dan kuitansi, disposisi						SK Gubernur yang di terima	10 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi dan menugaskan staf						Disposisi yang di terima	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan verifikasi data, kuitansi dan NPH. Jika data tidak sama, konfirmasi lagi ke Provinsi.						Disposisi yang di terima	1 hari	Data yang di verifikasi	
5	Menyampaikan Hasil Verifikasi untuk di paraf						Data yang di verifikasi	1 hari	Data hasil verifikasi yang di sampaikan	
6	Menerima Data Hasil Verifikasi dan paraf						Data hasil verifikasi yang di terima	10 menit	Data hasil verifikasi yang di paraf	
7	Menerima Data Hasil Verifikasi dan paraf						Data hasil verifikasi yang di paraf	10 menit	Data hasil verifikasi yang di paraf	
8	Menandatangani Kuitansi dan NPH (Naskah Perjanjian Hibah)						Data hasil verifikasi yang di terima	30 menit	Kuitansi dan NPH yang di Tanda tangani	
9	Menerima Berkas yang telah di Tanda Tangan						Kuitansi dan NPH yang di Tanda tangani	1 hari	Kuitansi dan NPH yang di terima	
TOTAL WAKTU								5 Hari		

