



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN ANGGARAN BOP SD**

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 dalam prosedur kegiatan Penetapan BOP SD Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Penetapan BOP SD mulai dari penyusunan Juknis oleh Dinas sampai dengan Penetapan Perwal Anggaran

3. ISTILAH DAN DEFINISI

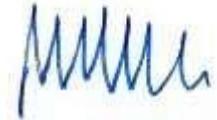
Juknis : Petunjuk Teknis

TAPD : Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



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

Nomor SOP	Disdik/01.23
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 Penetapan BOP SD

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. Mampu bekerjasama dengan Tim

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Setiap penetapan BOP SD harus menggunakan SOP ini

Disimpan sebagai bedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM DISDIK	SEKOLAH	PENGAWAS	KEPALA DINAS	TIM TPAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Juknis						Persyaratan perundangan – undangan	60 menit	Juknis yang telah disusun	
2	Menerima Juknis dan Membuat RKAS/ DPAS						Juknis yang telah disusun	-	RKAS/DPAS yang telah Tersusun	
3	Melakukan Asistensi (Pengawas)						RKAS/DPAS	30 menit	Asistensi Pengawas	
4	Disahkan oleh Kepala Dinas						RKAS/DPAS	15 menit	RKAS/DPAS yang telah disahkan Kadis	
5	Melakukan input RKA/DPADinas dan diusulkan Jadi RKADinas,						RKAS/DPAS yang telah disahkan Kadis	30 menit	RKA Dinas	
6	Menerima usulan RKA Dinas untuk di Asistensi						RKA Dinas	30 menit	Asistensi RKA Dinas	
7	Penetapan Perwal Anggaran						RKA Dinas	30 menit	Perwal Anggaran	
TOTAL WAKTU								195 Menit		