



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN 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 Penyaluran BOP SD

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai proses Penyaluran BOP SD mulai dari pengejuan dan BOP ke DPKAD sampai dengan menerima Laporan Penggunaan Dana BOP dari Sekolah

3. ISTILAH DAN DEFINISI

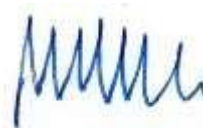
BOP : Bantuan Operasional Pendidikan

DPKAD : Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN



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

Nomor SOP	Disdik/01.25
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 Penyaluran 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 Penyaluran Dana BOP harus menggunakan prosedur ini.

Disimpan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS	DPKAD	SEKOLAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan dana BOP ke DPKAD				Surat dan kelengkapan Pengajuan BOP	-	Pengajuan BOP yang di sampaikan	
2	Menerima pengajuan dana BOP				Surat dan kelengkapan Pengajuan BOP	-	Pengajuan BOP yang di terima	
3	Menyalurkan dana BOP ke rekening sekolah-sekolah				Pengajuan BOP yang diterima	1 hari	Penyaluran ke Rekening Sekolah	
4	Menerima dana BOP				Dana BOP yang diterima	1 hari	Penggunaan Dana BOP	
5	Menggunakan BOP sesuai dengan DPA				Dana BOP	1 hari	Laporan Penggunaan BOP Sesuai DPA	
6	Menyampaikan Laporan penggunaan dana BOS				Laporan Penggunaan BOP Sesuai DPA	1 hari	Laporan Penggunaan yang diterima	
TOTAL WAKTU						5 Hari		