



**STANDAR PROSEDUR PROSEDUR  
PEMBERIAN DANA BANTUAN TANGERANG CERDAS UNTUK SD**

**2016**

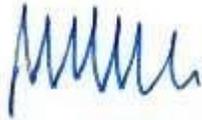
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt 2 Tangerang 15112

No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)



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

	<b>Nomor SOP</b>	<b>Disdik/01.29</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>1 Nopember 2016</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>30 Nopember 2016</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<p align="center"><b>KEPALA DINAS</b></p>  <p align="center"><b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> <b>NIP 19621209 198305 1 008</b></p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Dana Bantuan Tangerang Cerdas Untuk SD</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Prosedur Dana Bantuan Tangerang Cerdas.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan dan Data</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Bolpoin</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Prosedur Dana Bantuan Tangerang Cerdas ditetapkan untuk memastikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh ketetapan/peraturan pemerintah dan undang-undang yang berlaku.</p>		<p>Di simpan sebagai manual</p>

## **1. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku untuk penerima bantuan program Tangerang Cerdas Kota Tangrang.

## **2. Ringkasan Prosedur**

Prosedur ini menjelaskan mengenai bantuan Tangerang Cerdas mulai dari menerima data penduduk miskin dari Bappeda sampai dengan menerima laporan dari Sekolah penerima Tangerang Cerdas.

## **3. Istilah Dan Definisi**

SK : Surat Keputusan

BA : Berita Acara

SD : Sekolah Dasar

## **4. Ketentuan/Keterangan Lain**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MANUAL MUTU			KETERANGAN	
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	STAF	UMPEG	SEKOLAH	KELENG-KAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima data penduduk miskin dari Bappeda, Disposisi								Data Penduduk Miskin	10 menit	Data Penduduk Miskin disampaikan	
3.	Menerima disposisi,								Disposisi yang di terima	10 menit	Disposisi yang di sampaikan	
4.	Menerima disposisi								Disposisi yang di terima	10 menit	Disposisi yang di sampaikan	
5.	Melakukan verifikasi data dan melengkapi alamat sekolah								Disposisi yang di terima	2 hari	Data yang sudah di verifikasi	
6.	Membuat draft SK Penetapan penerima dana bantuan tangerang cerdas dan membuat BA verifikasi Data								Data yang sudah di verifikasi	1 hari	Draft SK dan BA verifikasi data yang disampaikan	
7.	Membubuhkan paraf pada draft SK dan BA								Draft SK dan BA yang di terima	10 menit	Draft SK yang diparaf	
8.	Membubuhkan paraf pada draft SK dan BA								Draft SK dan BA yang di terima	10 menit	Draft SK yang diparaf	
9.	Membubuhkan paraf pada draft SK dan BA								Draft SK dan BA yang di terima	10 menit	Draft SK yang diparaf	
10.	Menanda Tangan SK dan BA								Draft SK dan BA yang diparaf	10 menit	SK dan BA yang di tandatangan	
11.	Mencatat dalam buku agenda, di stempel serahkan ke bidang masing-masing								SK dan BA yang di tandatangi	30 menit	SK dan BA yang di sampaikan	
12.	Menerima SK dan BA								SK dan BA yang di sampaikan	10 menit	SK dan BA yang diterima	
13.	Membuat kartu Tangerang cerdas untuk masing siswa			  					SK dan BA yang di terima	3 hari	Kartu Tangerang Cerdas yang di buat	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MANUAL MUTU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASI	STAF	UMPEG	SEKOLAH	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Mengajukan dana untuk penerima tangerang cerdas sesuai SK.								Kartu Tangerang Cerdas	1 hari	Pengajuan Dana Tangerang Cerdas	
15	Melakukan sosialisasi kepada sekolah-sekolah penerima tangerang cerdas								Dana Tangerang Cerdas yang di ajukan	3 hari	Sosialisasi kepada penerima Tangerang Cerdas	
16	Mentrasfer dana tangerang cerdas melalui bank.								Sosialisasi yang di sampaikan	1 hari	Dana yang di transfer	
17	Menerima dana bantuan tangerang cerdas								Dana yang di tranfer	1 hari	Dana Tangerang Cerdas yang di terima	
18	Membuat surat pertanggung jawaban kepada Dinas Pendidikan								Dana yang di terima	30 menit	Laporan Pertanggung jawaban	
19	Menerima Laporan penerima bantuan Tangerang Cerdas								Laporan Pertanggung jawaban yang di sampaikan	-	Laporan Pertanggung jawaban yang di terima	
<b>TOTAL WAKTU</b>										<b>6 Hari</b>		