



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PROSES PENGAJUAN PENCAIRAN HIBAH (PENDAMPING BELANJA
OPERASIONAL PENYELENGGARAAN) PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI**

	Nomor SOP :	067/ 2789 /230
	Tanggal Pembuatan :	24 Oktober 2022
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. NIP : 19670822 199702 1 003
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang. 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1 Memahami prosedur dan syarat kelengkapan penggunaan Hibah (pendamping belanja operasional penyelenggaraan) pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP PROSES PENGAJUAN PENCAIRAN HIBAH (PENDAMPING BELANJA 1 OPERASIONAL PENYELENGGARAAN) PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.			
		Pemohon	Pelaksana Bidang PAUD DIKMAS	Subag Keuangan		BPKAD	BANK	Kelengkapan	Waktu		Output		
				Verifikasi	Pembuatan SPM								
1.	Pemohon mengajukan berkas kelengkapan									Kwintasi, Permohonan Pencairan Dana Hibah, Pakta Integritas, RAB Pendampingan, Surat Pernyataan dari Lembaga Bahwa Dana Hibah Tidak Duplikasi Anggaran, Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Administrasi Tepat Waktu, FC Rekening Bank, FC KTP Kepala Sekolah dan Bendahara, FC NPSN, FC SK Kepala Sekolah, FC SK Bendahara, FC NPWP.	5 menit	Draft dokumen	
2.	Menerima dan meneliti berkas kelengkapan pencairan. YA : melanjutkan proses ke Subag Keuangan. TIDAK : proses kembali ke pemohon untuk diindak lanjut.									Draft dokumen	1 jam	Draft dokumen	
3.	Menerima dan verifikasi berkas kelengkapan pencairan hibah (BOP Pendampingan) YA : melanjutkan pembuatan SPM. TIDAK : proses kembali ke Bidang PAUD Dikmas untuk diindak lanjut.									Draft dokumen	1 jam	Draft dokumen	
4.	Pembuatan SPM dan penandatanganan SPM oleh Pengguna Anggaran selanjutnya dikirim ke BPKAD untuk proses selanjutnya.									SPM	1 jam	Draft dokumen	
5.	Berkas pengajuan pencairan dan SPM diterima dan di verifikasi oleh Bidang Salanja BPKAD. YA : melanjutkan proses pembuatan SP2D TIDAK : proses ke Subag Keuangan untuk diindak lanjut kembali.									Draft dokumen	1 jam	Draft dokumen	
6.	Proses YA diterbitkan SP2D dan penandatanganan SP2D oleh BPKAD. SP2D selanjutnya dikirim ke bank.									SP2D	1 hari	SP2D	
7.	Bank akan memproses pencairan sesuai dengan SP2D ke rekening masing-masing penerima/pemohon									Rekening	1 hari	Rekening	
8.	Pemohon dapat mengecek di rekening masing-masing setelah ada pemberitahuan dari Bidang PAUD Dikmas dan segera melakukan pencairan/penarikan dana tersebut									Pencairan Dana	1 hari	Pencairan Dana	

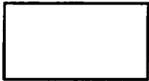
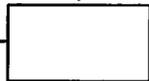
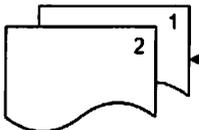


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

**PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH BANTUAN
OPERASIONAL PENYELENGGARA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI REGULER**

Nomor SOP	:	067/ 2789 /230
Tanggal Pembuatan	:	24 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd. NIP : 19670822 199702 1 003
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang. 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1 Memahami prosedur pengajuan dan pengesahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang diajukan oleh lembaga yang ditetapkan sebagai penerima BOP PAUD (DAK NON FISIK) oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1 SOP PENGESAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI REGULER		1 Komputer 2 Printer 3 ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Sekolah	Bidang PAUD DIKMAS	Kepala Bidang PAUD DIKMAS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekolah yang sudah ditetapkan oleh Kemendikbudristek sebagai penerima dana BOP PAUD Reguler membuat/menyusun RKAS sesuai dengan komponen di Juknis Dana BOP PAUD.					Dokumen RKAS	1 hari	Dokumen RKAS	
2.	Sekolah mengajukan RKAS yang sudah dibuat sesuai dengan komponen di Juknis yang berlaku pada Tahun berkenaan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bidang PAUD DIKMAS untuk mendapatkan pengesahan.					Dokumen RKAS	5 menit	Dokumen RKAS	
3.	Dokumen RKAS diterima dan diverifikasi oleh pelaksana Bidang PAUD DIKMAS.					Dokumen RKAS	30 menit	Dokumen RKAS	
4.	Hasil proses verifikasi YA : Proses pengesahan di ajukan penandatanganan ke Kepala Bidang PAUD DIKMAS. TIDAK : Dikembalikan ke sekolah untuk diperbaiki dan ditindak lanjuti.					Dokumen RKAS	10 menit	Dokumen RKAS	
5.	YA : Setelah persetujuan dan penandatanganan oleh Kepala Bidang PAUD DIKMAS diajukan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. TIDAK : Apabila dokumen tersebut masih ada revisi maka dikembalikan ke pelaksana verifikasi Bidang PAUD untuk diinformasikan/dikembalikan ke sekolah agar ditindak lanjuti.								
6.	Dokumen RKAS yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas akan diserahkan ke Bidang PAUD DIKMAS, selanjutnya disampaikan ke sekolah untuk diambil dan digandakan.					Dokumen RKAS	5 menit	Dokumen RKAS	