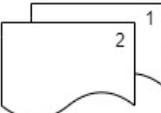




DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PENGESEAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH
BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI REGULER**

Nomor SOP	:	067/ /230
Tanggal Pembuatan	:	24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		
		<u>PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.</u> NIP : 19650112 198803 1 013
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan 1 Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang. 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		Memahami prosedur pengajuan dan pengesahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang diajukan oleh 1 lembaga yang ditetapkan sebagai penerima BOP PAUD (DAK NON FISIK) oleh Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP PENGESEAHAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH 1 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.					Dokuman 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.					Dokumen RKAS	1 hari	Dokumen RKAS	
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	