

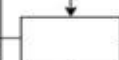










DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

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

Nomor SOP	:	067/ 0202.e /230
Tanggal Pembuatan	:	24 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		
		PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. 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 dan syarat kelengkapan penggunaan 1 Hibah (pendamping belanja operasional penyelenggaraan) pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP PROSES PENGAJUAN PENCAIRAN HIBAH (PENDAMPING 1 BELANJA 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							Kwitansi, 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 ditindak lanjuti.									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 ditindak lanjuti.									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 Belanja BPKAD. YA : melanjutkan proses pembuatan SP2D TIDAK : proses ke Subag Keuangan untuk ditindak lanjuti 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 rekening masing-masing setelah ada pemberitahuan dari Bidang PAUD Dikmas dan segera melakukan pencairan/penarikan dana tersebut.		Pencairan Dana							Pencairan Dana	1 hari	Pencairan Dana	