

---































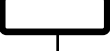

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN USULAN  
BANTUAN DAK NON FISIK BOP  
PAUD DAN PKBM**

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Bantuan Dak Non Fisik BOP PAUD dan PKBM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</div> <div>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</div>	<div>1. S. 1</div> <div>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</div> <div>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Peraturan Kepegawaian</div>	
<div>Peringatan :</div> <div>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div>	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	15 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Membuat Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM						- Draf Konsep	15 Menit	Rekomendasi Bantuan telah Terkonsep	Hari ke 2
6.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM	10 Menit	Dokumen Telah Terkoreksi	Hari ke 2
7.	Pengetikan Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM						- Draf Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Rekomendasi Bantuan telah diketik	Hari ke 2
8.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 2
9.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 2
10.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 2
11.	Menanda tangani						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah ditanda tangani	Hari ke 2
12.	Memberi Nomor						- Rekomendasi Bantuan - Buku Agenda	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 2
13.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Ordner	10 Menit	Rekomendasi Bantuan telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 2
14.	Selesai						-			

**Lampiran Berkas :**

1. SURAT PERMOHONAN DARI LEMBAGA PAUD/PKBM
2. RAB (RKA-RKAS)
3. IJIN OPERASIONAL
4. KEMENKUMHAM (BAGI YG PUNYA YAYASAN)
5. NPSN
6. SK KEPENGURUSAN
7. STRUKTUR ORGANISASI
8. KTP PENGURUS (KETUA, SEKRETARIS, BENDAHARA)
9. REKENING LEMBAGA
10. NPWP LEMBAGA
11. DATA ANAK DI APLIKASI DAPODIK
12. SURAT KETERANGAN DI BAWAH NAUNGAN YAYASAN (BAGI YG PUNYA KEMENKUMHAM)
13. SURAT KETERANGAN DOMISILI