



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

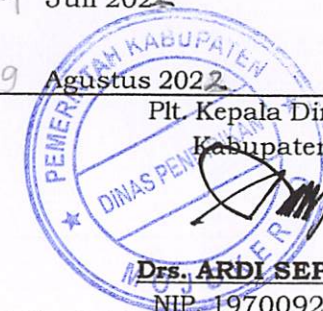
BIDANG PAUD DAN DIKMAS

SEKSI KURIKULUM PAUD

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/OTRO.5/416-101/2022  
Tanggal : 1 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto  
**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Penunjang DAK BOP PAUD

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Informatika, S1 Hukum, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Komputer

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan penunjang DAK BOP PAUD tidak Optimal dan tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penunjang DAK BOP PAUD

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Dinas	Sekretaris	PPK	PPTK	BENDAHARA	Tim Teknis	Pengurus Barang	KELENG KAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyusun RKA								Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD								Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan								Undangan Peserta	2 jam	Surat Undangan	
4	Mempersiapkan Pelaksanaan								Daftar Hadir	1 hari	Daftar Hadir Peserta	
5	Pelaksanaan Sosialisasi								Aula	4 hari	Peserta hadir	
6	Membuat Nota Dinas Pengajuan GU								Nota Dinas	1 hari	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	
7	Berkas Nota Dinas pengajuan GU diajukan ke PPK untuk di tanda tangani								Nota Pengajuan GU	1 hari	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU di ttd	
8	Berkas Nota Dinas pengajuan GU yang sudah di tandatangani PPK diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan								Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	1 hari	GU dapat dicairkan	
9	Membuat Surat Pesanan Makan Minum								Berkas Surat Pesanan	1 hari	Berkas Pengajuan LS	
10	Membuat Nota Dinas Pengajuan LS								Nota Dinas	1 jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	
11	Berkas Nota Dinas pengajuan LS dan Dokumen Kontrak diajukan ke PPK untuk di tanda tangani								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di paraf	
12	Berkas Nota Dinas pengajuan LS diajukan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 Jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani	
13	Berkas Nota Dinas pengajuan LS yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan dibuahkan SPM								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani Kepala Dinas	1 hari	Berkas LS	
14	Berkas LS hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran dikirim ke BPKAD								Berkas LS	3 hari	Dana dapat dicairkan	
15	Mengerjakan SPJ kegiatan								Nota Belanja	3 hari	SPJ Kegiatan	
16	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran								SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

BIDANG PAUD DAN DIKMAS

SEKSI BINA SEKOLAH PAUD DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/OTRO.6/416-101/2022

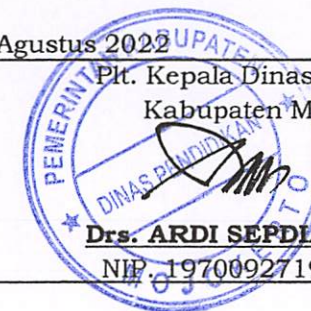
Tanggal : 4 Juli 2022

Pembuatan

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Pt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**

NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Penunjang Akreditasi PAUD Dikmas

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Informatika, S1 Hukum, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Komputer

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Penunjang Akreditasi PAUD Dikmas tidak Optimal dan tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penunjang DAK BOP PAUD

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Dinas	Sekretaris	PPK	PPTK	BENDAHARA	Tim Teknis	Pengurus Barang	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyusun RKA								Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD								Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan								Undangan Peserta	2 jam	Surat Undangan	
4	Mempersiapkan Pelaksanaan								Daftar Hadir	1 hari	Daftar Hadir Peserta	
5	Pelaksanaan Sosialisasi								Aula	4 hari	assdd a	
6	Membuat Nota Dinas Pengajuan GU								Nota Dinas	1 hari	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	
7	Berkas Nota Dinas pengajuan GU diajukan ke PPK untuk di tanda tangani								Nota Pengajuan GU	1 hari	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU di ttd	
8	Berkas Nota Dinas pengajuan GU yang sudah di tandatangani PPK diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan								Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	1 hari	GU dapat dicairkan	
9	Membuat Surat Pesanan Makan Minum								Berkas Surat Pesanan	1 hari	Berkas Pengajuan LS	
10	Membuat Nota Dinas Pengajuan LS								Nota Dinas	1 jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	
11	Berkas Nota Dinas pengajuan LS dan Dokumen Kontrak diajukan ke PPK untuk di tanda tangani								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di paraf	
12	Berkas Nota Dinas pengajuan LS diajukan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 Jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani	
13	Berkas Nota Dinas pengajuan LS yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan dibuatkan SPM								Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani Kepala Dinas	1 hari	Berkas LS	
14	Berkas LS hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran dikirim ke BPKAD								Berkas LS	3 hari	Dana dapat dicairkan	
15	Mengerjakan SPJ kegiatan								Nota Belanja	3 hari	SPJ Kegiatan	
16	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran								SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

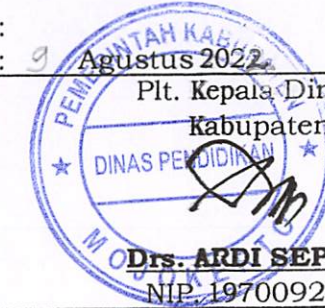
BIDANG PAUD DAN DIKMAS

SEKSI KURIKULUM PAUD

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.7/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

Dis. ARDI SEPDIANTO, M.Si.  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Penunjang DAK BOP PAUD

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Tekhnik Informatika, S1 Hukum, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Komputer

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Bantuan DAK BOP PAUD tidak Optimal dan tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penunjang DAK BOP PAUD

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kepala Dinas	Sekretaris	PPK	PPTK	BENDAHARA	Tenaga Teknis	Pengurus Barang	Lembaga	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menginputan data Peserta Didik ke Dapodik PAUD											Data Peserta Didik	5 hari	Data Anak terdaftar di Dapodik	
2	Penerimaan Proposal dari lembaga penerima											Proposal Bantuan	5 hari	Proposal Bantuan	
3	Penarikan Data Dapodik											Data Peserta Didik	1 hari	Jumlah Peserta Didik	
4	Merekap Data Penerima Dana Bantuan DAK BOP PAUD											Rekap Data	1 hari	Daftar Nama Penerima	
5	Pengusulan Penerbitan Surat Keputusan Bupati											Draf SK Bupati	1 jam	SK Bupati	
6	Input Data Penerima Ke SIPD											Dokumen RKA	4 hari	Daftar Penerima Tercatat di SIPD	
7	Penerimaan Proprosial Pencairan Dana dari Lembaga Penerima											Proposal Pencairan	4 hari	Proposal pencairan	
8	Berkas Pencairan: NPHD, SPTJM, Kwitansi, Rekening dan NPWP											NPHD	4 hari	NPHD telah di tanda tangani lembaga	
9	Penandatanganan NPHD oleh kepala Dinas											NPHD	4 hari	NPHD ditanda tangan kepala Dinas	
10	Verivikasi Berkas Penerima Dana											Ceklist	4 hari	Rekap Usulan	
11	Merekap Daftar Usulan Pencairan Dana Bantuan											Rekapan Daftar Usulan	1 hari	Berkas Pengajuan LS	
12	Membuat Nota Dinas Pengajuan LS											Nota Dinas	1 jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	
13	Berkas Nota Dinas pengajuan LS dan Berkas Pencairan diajukan ke PPK untuk di tanda tangani											Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di paraf	
14	Berkas Nota Dinas pengajuan LS diajukan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani											Berkas Nota Dinas Pengajuan LS	5 Jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani	
15	Berkas Nota Dinas pengajuan LS yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan dibuatkan SPM											Berkas Nota Dinas Pengajuan LS sudah di tandatangani Kepala Dinas	1 hari	Berkas LS	
16	Berkas LS hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran dikirim ke BPKAD											Berkas LS	3 hari	Dana dapat dicairkan ke Penerima	
17	Menghimbau pembuatan SPJ											Sosialisasi	3 hari	SPJ Kegiatan	
18	Tembusan SPJ di Kumpulkan ke Dinas Pendidikan											SPJ Kegiatan	5 hari	Dokumen SPJ Kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan RA. Basuni No. 33 Sooko - Kabupaten Mojokerto  
Provinsi Jawa Timur

Teip. (0321) 322642

Nomor SOP : 560/07208/416-101/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Juli 2022

Tanggal Revisi/ditinjau :  
kembali

Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan oleh :  
PIL. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si**  
NIP. 19700927 199101 1 002

**BIDANG PAUD DAN DIKMAS**

**Nama SOP : SOP PROGRAM PEMBINAAN KELEMBAGAAN  
DAN MANAJEMEN SEKOLAH NONFORMAL /  
KESETARAAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang Prosedur pelaksanaan kegiatan Kabupaten Mojokerto
2. Memahami tata administrasi perkantoran dan pelaporan atas kegiatan yang dilaksanakan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 3 SOP Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Cetak dan Penggandaan

**Peringatan**

- Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan tidak sesuai dengan ketentuan
- Jangka Waktu penyelesaian 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak mulai pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan dan Pendataan sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Verifikasi data dan pelaporan data
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PROGRAM PEMBINAAN KELEMBAGAAN DAN MANAJEMEN SEKOLAH NONFORMAL / KESETARAAN  
BPPDGS / BOP MADIN (APBD dan BK\_Prop)**

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bupati	BPKA	KPA	PPTK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun RKA						Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD						Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Menyusun Anggaran Kas						Dokumen DPA	2 jam	Dokumen Anggaran Kas	
4	Mengumpulkan dan merekap data sesuai data emis dan mengumpulkan proposal dan berkas pencairan dari lembaga madin						Dokumen	2 jam	Dokumen pencairan	
5	Membuat SK Bupati Penetapan penerima dana BPPDGS						Dokumen SK	3 bulan	Dokumen SK Bupati	
6	Membuat Nota Dinas dan berkas pencairan pengajuan LS sesuai dengan anggaran kas						Dokumen	1 minggu	Berkas salur BPPDGS	
7	Berkas pencairan diajukan ke KPA untuk di tanda tangani						Berkas pencairan dana BPPDGS	1 jam	Berkas pengajuan pencairan sudah di tanda tangani	
8	Berkas pengajuan pencairan yang sudah di tandatangani diajukan ke BPKA						Berkas Nota Dinas Pelaporan dana salur sudah di tandatangani KPA	1 hari	Dokumen pencairan	
9	Verifikasi SPJ lembaga penerima dana BPPDGS						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
10	Melaporkan perencanaan dan pelaporan pencairan BPPDGS yang sudah dcairkan ke Provinsi						Berkas laporan	1 minggu	Dokumen laporan pencairan	
11	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran						SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	





**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan RA. Basuni No. 33 Sooko - Kabupaten Mojokerto  
Provinsi Jawa Timur

Telp. (0321) 322642

Nomor SOP : 560/07200/416-101/2022

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2022

Tanggal Revisi/ditinjau :  
kembali

Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan oleh :  
Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si**  
NIP. 19700927 199101 1 002

**BIDANG PAUD DAN DIKMAS**

Nama SOP : **SOP PROGRAM PENYELENGGARAAN PROSES  
BELAJAR NONFORMAL / KESETARAAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang Prosedur pelaksanaan kegiatan Kabupaten Mojokerto
2. Memahami tata administrasi perkantoran dan pelaporan atas kegiatan yang dilaksanakan

**Keterkaitan**

- 1 SOP Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 3 SOP Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Cetak dan Penggandaan

**Peringatan**

- Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan tidak sesuai dengan ketentuan
- Jangka Waktu penyelesaian 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak mulai pelaksanaan kegiatan

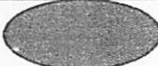




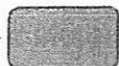



**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan dan Pendataan sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Verifikasi data dan pelaporan data
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

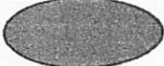
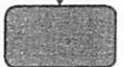







**SOP PROGRAM PEMBINAAN KELEMBAGAAN DAN MANAJEMEN SEKOLAH NONFORMAL / KESETARAAN  
BOP KESETARAAN (DAK NON FISIK)**

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bupati	KPPN	KPA	PPTK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun RKA						Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD						Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Menyusun Anggaran Kas						Dokumen DPA	2 jam	Dokumen Anggaran Kas	
4	Mengumpulkan dan merekap data sesuai data dapodik						Dokumen	2 jam	Dokumen dapodik	
5	Membuat SK Bupati Penetapan penerima dana BOP Kesetaraan						Dokumen SK	3 bulan	Dokumen SK Bupati	
6	Dana salur dari pusat ke lembaga melalui KPPN						Dokumen	1 minggu	Berkas salur BOP Kesetaraan	
7	Berkas Nota Dinas diajukan ke KPA untuk di tanda tangani						Berkas Nota Dinas Pelaporan pencairan dana salur	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU sudah di tanda tangani	
8	Berkas Nota Dinas pengajuan yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk pelaporan pencairan BOP Kesetaraan						Berkas Nota Dinas Pelaporan dana salur sudah di tandatangani KPA	1 jam	Dokumen pelaporan	
9	Verifikasi SPJ lembaga penerima dana BOP Kesetaraan						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
10	Melaporkan perencanaan dan pelaporan pencairan BOP Kesetaraan yang sudah dcairkan						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
11	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran						SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	

### SOP PROGRAM PENYELENGGARAAN PROSES BELAJAR NONFORMAL / KESETARAAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	KPA	PPTK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun RKA						Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD						Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Menyusun Anggaran Kas						Dokumen DPA	2 jam	Dokumen Anggaran Kas	
4	Membuat Nota Dinas Pengajuan GU sesuai dengan anggaran kas						Nota Dinas	1 jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	
5	Berkas Nota Dinas pengajuan GU diajukan ke KPA untuk di tanda tangani						Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU sudah di tanda tangani	
6	Berkas Nota Dinas pengajuan GU yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan						Berkas Nota Dinas Pengajuan GU sudah di tandatangani KPA	1 jam	GU dapat dicairkan	
7	Membuat SPJ						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
8	Verifikasi Berkas SPJ						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
9	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran						SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	

### SOP PROGRAM PEMBINAAN KELEMBAGAAN DAN MANAJEMEN SEKOLAH NONFORMAL / KESETARAAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	KPA	PPTK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun RKA						Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
2	Input RKA di Aplikasi SIPD						Dokume RKA	1 hari	Dokumen RKA sdh masuk Aplikasi SIPD	
3	Menyusun Anggaran Kas						Dokumen DPA	2 jam	Dokumen Anggaran Kas	
4	Membuat Nota Dinas Pengajuan GU sesuai dengan anggaran kas						Nota Dinas	1 jam	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	
5	Berkas Nota Dinas pengajuan GU diajukan ke KPA untuk di tanda tangani						Berkas Nota Dinas Pengajuan GU	5 menit	Berkas Nota Dinas Pengajuan GU sudah di tanda tangani	
6	Berkas Nota Dinas pengajuan GU yang sudah di tandatangani Kepala Dinas diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan						Berkas Nota Dinas Pengajuan GU sudah di tandatangani KPA	1 jam	GU dapat dicairkan	
7	Membuat SPJ						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
8	Verifikasi Berkas SPJ						Berkas SPJ	1 minggu	Dokumen SPJ	
9	SPJ dikumpulkan ke Bendahara Pengeluaran						SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	