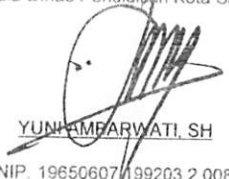




DINAS PENDIDIKAN
KOTA SALATIGA

Nomor SOP	: 422-5/1059.1/402
Tgl Pembuatan	: 16 April 2021
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Salatiga  YUNIARWATI, SH NIP. 19650607199203 2 008
Nama SOP	: SOP BSSKM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan4. Peraturan Walikota Salatiga nomor 14 tahun 2018 tentang penyelenggaraan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sistem dan prosedur kerja2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan surat3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengelola dokumen5. Menuasai proses pembuatan surat Rekomendasi
Keterkaitan : SOP BSSKM	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, printer.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Wajar Dikdas 12 Tahun2. Mengurangi angka putus sekolah	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Sekolah	Keuangan	Tim	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
					Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas	Bag. Hukum	Walikota	BPKPD	Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan rencana kegiatan												DPA	60 menit	Rencana kegiatan	Kasi, Kabid
2	Memberi arahan untuk pembentukan Tim												Kesediaan dan arahan	60 menit	Draf Tim	Kabid
3	Membentuk SK Penerima BSSM, Tim Verifikasi, Tim Monev, Juknis												Draf Tim	30 hari	SK Tim	Tim, Bag. Hukum dan BKD
4	Surat edaran ke sekolah												Surat edaran	2 hari	Pengusulan proposal BSSM	Tim Disdik
5	Pengiriman proposal sekolah												Jadwal, pedoman / Juknis/SOP	90 hari	Calon penerima BSSM	SKTM oleh Dinsos
6	verifikasi proposal sekolah												kelengkapan Proposal sesuai Juknis	80 hari	Calon penerima BSSM	agar tidak dobel PIP
7	pembuatan surat rekomendasi												Berita Acara hasil verifikasi	14 hari	pagu anggaran	pagu DPA
8	Pembuatan Rekening Tabungan												Data siswa calon penerima BSSKM	30 hari	Rekening Bank	Tim Disdik & Bank Jateng
9	Pembuatan SK Walikota												Konsep SK	10 hari	buku rekening	Bag Hukum
10	Penomoran dan pengambilan SK Walikota												Sk sudah di tandatangani Walikota	5hari	Sk Penetapan	Syarat Pencairan
11	Proses pencairan dan tranfer ke rekening												DPA, Surat pengusulan PPTK, SK Tim Verifikasi, BA Hasil verifikasi, Juknis	10 hari	Laporan	Subag Perencanaan & Keu
12	Sosialisasi / informasi pencairan BSSKM												Juknis	1 hari	Laporan	Tim Disdik
13	Monitoring & Evaluasi												Juknis	1 minggu	Instrumen	Tim Disdik
14	Pelaporan												Juknis	3 bulan	Laporan	Satpen