

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Bantuan Siswa Miskin
2.	Jenis Kegiatan	Rutin
3.	Penanggungjawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Bidang DIKDAS
4.	Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Bantuan Siswa Miskin (BSM)
Langkah Awal	Kepala Dinas menugaskan Kabid untuk melaksanakan Kegiatan Bantuan Siswa Miskin
Langkah Utama	Perencanaan/Penganggaran BSM ditetapkan dengan SK Bupati
Langkah Akhir	Kasek bertanggung jawab secara formal dan material atas pengajuan Proposal terkait Siswa Miskin

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kepala Dinas menugaskan Kabid Dikdas untuk merencanakan penganggaran Bantuan Siswa Miskin (BSM)
Langkah Utama	2. Kabid menugaskan Kasi untuk membuat draf SOP, rencana Kegiatan Penganggaran Bantuan Siswa Miskin (BSM)
	3. Kasi membuat draf SOP Rencana Kegiatan BSM
	4. Staf mengetik SOP Rencana Kegiatan BSM
	5. Kasi memeriksa, membubuhkan paraf dan menyerahkan konsep yang sudah diketik kepada Kabid.
	6. Kabid memeriksa draf SOP Rencana Kegiatan BSM
	7. Kadis menandatangani SOP Rencana Kegiatan BSM
	8. Petugas yang ditugaskan melaksanakan Pembinaan Kegiatan BSM
Langkah Akhir	9. Kadis menerima laporan hasil SOP Rencana Kegiatan BSM

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA Jalan Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Telp. (0366) 91124, Fax (0366) 91124 E-mail : disdikpora@banglikab.co.id	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	27 Pebruari 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
		KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANGLI, <u>I Nyoman Suteja, S.Pd.</u> <u>NIP. 19631231 198703 1 291</u>
	Nama SOP	Standar Operasional Presedur Bantuan Siswa Miskin (SOP BSM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Keputusan Bupati Bangli Nomor 420/675/2017 Tentang Penetapan Nama-nama siswa yang menerima Bantuan Siswa Miskin untuk Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2017	1.Standar Operasional Presedur Bantuan Siswa Miskin (SOP BSM)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SKPD Disdikpora Provinsi Bali 2. Kementrian Pendidikan dan Kabudayaan	1. Komputer, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan RKAS BSM Kepala Disdikpora yang Memuat rencana Pendapatan dan Belanja						120 menit	Surat Disposisi dari Kadis	
2.	Menugaskan untuk membuat RKA OPD Berdasarkan RKAS yg memuat rencana Pendapatan dan Belanja						120 menit	Disposisi Kadis	
3.	Membuat RKA OPD Berdasarkan RKAS						1 Minggu	Konsep	
4.	Penyampaian Informasi Kesekolah Terkait Pembuatan Proposal BSM						2 Hari	Rekening Sekolah	
5.	Menunggu Penerbitan SK Bupati Terkait Bantuan Siswa Miskin						2 Minggu	Survey Lapangan	
6.	Minta Rekening Sekolah terkait Penyaluran Bantuan Siswa Miskin (BSM) Langsung Peoses Pemuatan SPJ						2 Hari	Laporan	
7.	Kajian teknis lengkap (diajukan)						15 menit	Laporan	
8.	Penanda tangan Kadis						1 hari	Laporan	

