



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TASIKMALAYA

Nomor SOP	: 8718.39/Kk.10.08/OT.1.3/07/2024
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tasikmalaya
	H. Dudu Rohman, S.Ag., M.Si. NIP. 197202091993031002
Nama SOP	: PENGELOLAAN PROGRAM BOPRA

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal Dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman terhadap prosedur penyaluran dana BOP RA</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Surat Dinas</li> <li>SOP Pendataan EMIS Madrasah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Kesalahan/keterlambatan dalam penyaluran Dana BOPRA ini akan mengakibatkan operasional pembiayaan RA terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi program BOPRA dari Kanwil/Kemenag Pusat				Surat dinas	15 Menit	Surat dinas di terima	Melalui email, web, WA
2	Menyampaikan informasi BOPRA ke Kasi Penmad				Surat dinas	Surat dinas 10 menit	Surat dinas di terima	
3	Koordinasi dengan RA untuk menyusun LPJ manual tahap sebelumnya dan menyiapkan ajuan BOPRA				Surat dan Informasi	1 jam	Surat dan informasi sampai ke RA	SOP Pembuatan Surat Dinas
4	Mengecek dan memverifikasi LPJ manual dan pengajuan BOPRA				Portal BOS yang sudah terisi ajuan BOPRA	5 menit	Ajuan BOPRA di cek	Melalui Portal BOS
5	LPJ Manual dan Ajuan BOPRA Betul?				LPJ Manual	5 menit	Ajuan BOPRA terverifikasi	
6	Menginformasikan RA untuk mencetak bukti upload ajuan pencairan BOPRA				Hasil Verifikasi	5 menit	Print out Bukti upload ajuan BOPRA	
7	Membuat surat rekomendasi pencairan BOPRA				Bukti upload dari portal BOS	15 menit	Surat rekomendasi pencairan	
8	Menandatangani Surat Rekomendasi Pencairan				Surat rekomendasi pencairan	15 menit	Surat rekomendasi pencairan di ttd	
9	Menyampaikan surat rekomendasi pencairan BOPRA				Surat rekomendasi pencairan	15 menit	Surat rekomendasi pencairan diterima RA	BOPRA siap dicairkan oleh RA
10	Pengecekan LPJ BOPRA				LPJ BOPRA	30 menit	LPJ BOPRA tercek	Jika LPJ belum betul, perbaiki kembali oleh RA
11	Menerima dan mendokumentasikan LPJ BOPRA				LPJ BOPRA	10 menit	LPJ BOPRA diterima dan didokumentasikan	LPJ BOPRA yang sudah ok
12	Laporan Progress LPJ BOS ke Kasi Penmad dan RA				Rekap LPJ BOPRA	10 menit	Laporan Progress LPJ BOPRA	Untuk ditindaklanjuti (bagi yang belum LPJ)