



**SOP
 BIDANG PAUD
 DAN DIKMAS**

Nomor SOP 067/1.155.A.A/2022

Tanggal Pembuatan 3 Februari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Eektif

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

Disahkan oleh KEPALA DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN REWARD PTN

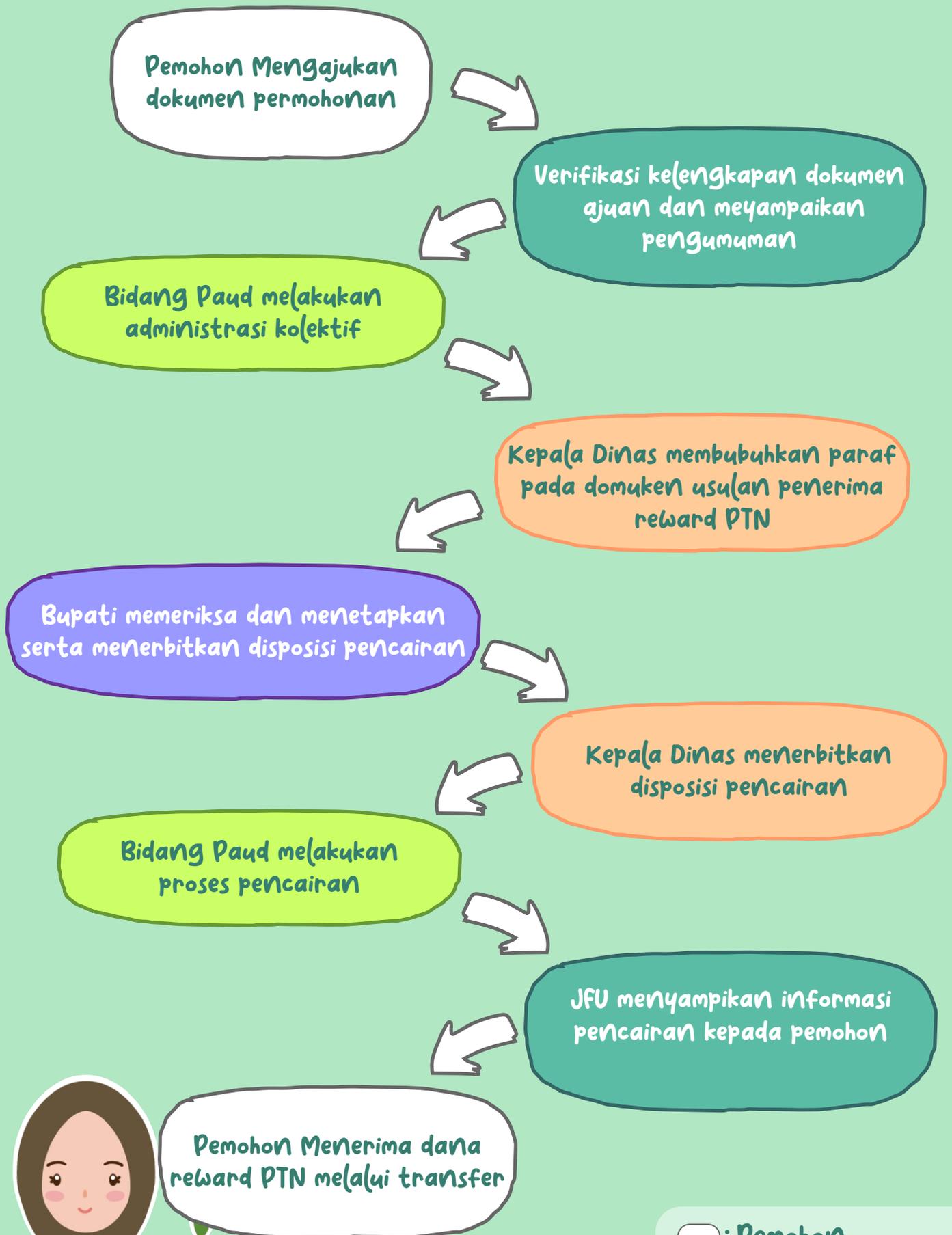
No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Dinas Pendidikan	Bidang PAUD	Kepala Dinas	BUPATI	Pesyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OutPut
1	Pemohon mengajukan dokumen permohonan reward PTN dan menerima dana reward PTN yang disalurkan melalui Bank Jateng	MULAI					Legalisir Ijazas SMA/SMK, Surat keterangan dari Kampus, Foto copy KK,	15 menit	Dokumen ajuan reward PTN
2	Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen ajuan reward PTN dan menyampaikan pengumuman tentang pencairan dana PTN		Petugas Verifikasi				Foto copy KTP, Surat Keterangan domisili, Fotocopy Rekening Bank Jateng	15 Menit	Data Calon Penerima Reward PTN
3	Petugas melakukan administrasi kolektif atas ajuan reward PTN serta menyusun SK Bupati tentang penerima reward tahun berjalan dan memproses pencarian dana reward PTN setelah mendapatkan disposisi Kepala Dinas			Bidang PAUD				7 Hari	Draft SK Bupati tentang penerima reward PTN
4	Membubuhkan paraf atas draft SK Bupati tentang penerima reward PTN dan menerbitkan disposisi pencairan				Kepala Dinas			10 Menit	Draft SK Bupati tentang penerima reward PTN
4	Bupati memeriksa dan menetapkan SK Bupati tentang Penerima Reward PTN serta menerbitkan disposisi pencairan					BUPATI		120 Menit	Draft SK Bupati tentang penerima reward PTN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARANGANYAR

DISDIKBUD

YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19720125 199203 1 004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN REWARD PTN



- : Pemohon
- : Dinas Pendidikan
- : Bidang Paud
- : Kepala Dinas
- : Bupati