



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BEASISWA KURANG MAMPU BAGI SISWA PAKET A,
PAKET B, PAKET C/SMA/SMK/MA, DAN MAHASISWA S-1**

SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ☒ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id>, email: info@disdikpora-jepara.org

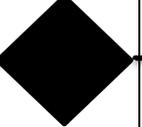
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL	Judul SOP	Beasiswa Kurang Mampu Bagi Siswa Paket A, Paket B, Paket C/ SMA/SMK/MA, dan Mahasiswa S-1

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara. 	Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. ATK c. Kertas d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan

PERINGATAN	PENCATATAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan pemohon tidak menerima beasiswa. 2. Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya pencairan beasiswa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap berkas pengajuan beasiswa. 2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap berkas usulan beasiswa.

Beasiswa Kurang Mampu bagi Siswa Paket A, Paket B, Paket C/SMA/SMK/MA, dan Mahasiswa S-1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid	Kadinas	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan proposal sesuai dengan surat edaran							Berkas persyaratan			
2	Petugas melakukan perekapan data pemohon							Berkas persyaratan	1 bulan	Data Usulan	
3	Petugas melakukan pengecekan/penelitian, pencocokan data, dan kelengkapan berkas sesuai yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Instrumen Check List	
4	Petugas melakukan seleksi administrasi dan seleksi akademik							Berkas persyaratan	2 bulan	Berita Acara	
5	Petugas mengajukan SK Calon Penerima							Naskah SK	1 minggu	SK Penerima	
6	Petugas memproses pencairan melalui mekanisme non tunai/transfer dan memberikan informasi kepada penerima beasiswa							Persyaratan pencairan, SK Penerima, dan No. Rekening Penerima	1 minggu	Pencairan Beasiswa	



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG KEPADA PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI TPQ, MADIN, PONPES,
PENDIDIKAN KEAGAMAAN LAINNYA, DAN PENDIDIKAN
NONFORMAL/KESETARAAN**

SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ☒ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id> email: info@disdikpora-jepara.org

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL	Judul SOP	Bantuan Sosial Berupa Uang kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di TPQ, Madin, Ponpes, Pendidikan Keagamaan Lainnya, dan Pendidikan NonFormal/Kesetaraan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 22 Tahun 2021 tentang Hibah dan Bantuan Sosial; g. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara; h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara. 	<p>Minimal Sarjana S-1, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. ATK c. Kertas d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan proposal

	<ul style="list-style-type: none"> e. Checklist kelengkapan berkas persyaratan usulan pencairan f. Instrumen Monitoring dan Evaluasi g. Berita Acara Monitoring dan Evaluasi
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan pemohon tidak menerima bantuan. 2. Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya pencairan bantuan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap proposal pengajuan bantuan. 2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap proposal usulan bantuan.

Bantuan Sosial Berupa Uang kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan di TPQ, Madin, Ponpes, Pendidikan Keagamaan Lainnya, dan Pendidikan NonFormal/Kesetaraan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid	Kadinas	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Lembaga mengajukan Proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Proposal	
2	Petugas melakukan perekapan data pemohon							Berkas persyaratan	1 bulan	Data Penerima	
3	Petugas melakukan verifikasi Proposal Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	1 bulan	Berita Acara Verifikasi	
4	Petugas mengajukan SK Calon Penerima bantuan kepada Bupati							Naskah SK	2 minggu	SK Penerima	
5	Lembaga mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 minggu	Berkas usulan pencairan	
6	Petugas melakukan perekapan berkas usulan pencairan pemohon							Berkas persyaratan	1 bulan	Data usulan	
7	Petugas melakukan verifikasi berkas Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	1 bulan	Berita Acara Verifikasi	
8	Petugas memproses pencairan secara non tunai/transfer kepada penerima							Persyaratan Pencairan	1 minggu	Pencairan bantuan	
9	Petugas melakukan monitoring dan evaluasi							Instrumen Monev	3 bulan	Instrumen Monev	
10	Petugas merekap instrumen hasil monitoring dan evaluasi							Instrumen Monev	1 bulan	Rekap hasil monev	



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**HIBAH BERUPA UANG KEPADA YAYASAN/LEMBAGA
BIDANG PENDIDIKAN (FISIK ATAU NON FISIK)**

SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ☒ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id> email: info@disdikpora-jepara.org

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL	Judul SOP	Hibah Berupa Uang kepada Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan (Fisik atau Non Fisik)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 22 Tahun 2021 tentang Hibah dan Bantuan Sosial;</p> <p>h. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara;</p> <p>i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara.</p>	<p>Minimal Sarjana S-1, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab</p>

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. ATK</p> <p>c. Kertas</p> <p>d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan proposal</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. Checklist kelengkapan berkas persyaratan usulan pencairan f. Checklist kelengkapan berkas pertanggung jawaban g. Instrumen Monitoring dan Evaluasi h. Berita Acara Monitoring dan Evaluasi
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan berkas proposal/usulan pencairan/laporan pertanggung jawaban tidak memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku. 2. Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya pencairan hibah. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap proposal pengajuan hibah. 2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap proposal usulan hibah. 3. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap berkas usulan pencairan hibah. 4. Membuat checklist kelengkapan laporan pertanggung jawaban. 5. Membuat Berita Acara Monitoring dan Evaluasi

Hibah Berupa Uang kepada Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan (Fisik atau Non Fisik)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid	Kadinas	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengajukan Proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Proposal	
2	Petugas melakukan perekapan data pemohon							Berkas persyaratan	1 bulan	Rekap Data	
3	Petugas melakukan verifikasi Proposal Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Berita Acara Verifikasi	
4	Petugas mengajukan SK Calon Penerima kepada Bupati							Naskah SK	2 minggu	SK Penerima	
5	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 minggu	Usulan Pencairan	
6	Petugas melakukan perekapan berkas usulan pencairan pemohon							Berkas persyaratan	2 minggu	Rekap Data	
7	Petugas melakukan verifikasi berkas Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	1 bulan	Berita Acara Verifikasi	
8	Petugas memproses pencairan melalui mekanisme non tunai/transfer kepada penerima							Persyaratan pencairan	1 minggu	Pencairan Hibah	
9	Petugas melakukan monitoring dan evaluasi ke lapangan							Instrumen Monev	3 bulan	Instumen Monev	
10	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengirimkan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Laporan Pertanggung jawaban	3 bulan	Laporan Pertanggung jawaban	
11	Petugas melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban							Laporan Pertanggung jawaban	2 bulan	Berita Acara Verikasi	
12	Petugas melakukan rekapitulasi hasil monev dan laporan pertanggung jawaban							Instrumen Monev	2 minggu	Rekap Monev	