

## PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p>	<b>Nomor SOP</b>	SMKN2BSK/SOP 01/P.KTS-BLUD
	<b>Tgl Pembuatan</b>	19 Desember 2022
	<b>Tgl Revisi</b>	
	<b>Tgl Efektif</b>	01 Juni 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala sekolah   <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
<b>Nama SOP</b>	Pembayaran Kartu Tanda Siswa	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP kesiswaan		1. Komputer, 2. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kartu siswa tidak selesai diterbitkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### (SOP) Pembayaran Kartu Tanda Siswa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka Kesiswaan	Bendahara	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pendaftaran dengan pengisian formulir					Formulir	2 hari	formulir
2	Formulir dihimpun oleh Waka Kesiswaan sesuai kelas dan tingkat					formulir yang sudah terisi	4 hari	Rekapitulasi formulir
3	Waka kesiswaan mengawasi pengumpulan data					data siswa	4 hari	Rekapitulasi formulir
4	Waka Kesiswaan mencetak Kartu Belajar					formulir data siswa	3 hari	Kartu Siswa
5	Pembayaran pembuatan kartu pelajar dilakukan oleh Bendahara BDS					Nota	4 hari	Kwitansi
6	Kartu selesai di cetak oleh pihak ketiga yang di koordinir oleh waka kesiswaan					Kartu Siswa	1 hari	Kartu Siswa
7	Kartu di sahkan oleh kepala sekolah					Kartu Siswa	1 hari	Kartu Siswa yang sudah disahkan
8	Selesai					Kartu siswa	1 hari	Kartu Siswa

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 02/PDDPK - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penerimaan Dana dari Pihak Ketiga	2. Komputer, 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka bantuan dari pihak ketiga tidak disetujui	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala sekolah	Pemberi Bantuan	Wakil Sarana	Bendahara	Pemegang Aset	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan proposal pengajuan bantuan oleh waka sarana dan disahkan kepala sekolah						Proposal	3 hari	Surat Keterangan
2	Proposal disetujui						Proposal	7 hari	Proposal
3	Proses penerimaan bantuan						Dokumen dan Barang	4 hari	Ada barang
4	Aset sekolah melakukan pencatatan						Dokumen Inventaris	3 hari	Inventaris Barang
5	Selesai						Dokumen Inventaris	1 hari	Inventaris Barang

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 03/Gapeg- BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah   <b>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</b> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Gaji Pegawai	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai		1. Komputer, 2. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pembayaran Gaji Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bag. Keuangan Dinas	Bendahara Sekolah	Bank	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Amprah Gaji dikirim oleh bagian keuangan dinas pendidikan ke sekolah					Amprah gaji	1 hari	Amprah gaji
2	Gaji di salurkan oleh Bagian keuangan dinas ke rek. Sekolah					daftar gaji	1 hari	Daftar gaji
3	Bendahara membuat pemotongan gaji bagi PNS yang mempunyai pemotongan					daftar gaji	1 hari	Daftar gaji
4	Bendahara Membuat daftar gaji bersih yang akan di cairkan oleh BANK penyalur dengan SP2D					daftar gaji dan daftar pemotongan	1 hari	SP2D
5	Gaji masuk ke rekening masing masing pegawai dan guru ASN					daftar rekening	1 hari	rekening
6	Selesai					daftar rekening	1 hari	gaji masuk rekening

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 04/SUP-BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah   <u>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran ke Supplier	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Persetujuan Supplier</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran ke supplier tidak disetujui	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran ke Supplier

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara sekolah	Bank	Supplier	PJB (Sekolah)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	PBJ pengadaan melakukan pemesanan ke supplier melalui SiPLAH atau langsung					nota pesanan	1 hari	nota pemasana
2	Supplier menyiapkan pesanan dan mengirim pesanan ke sekolah					nota pesanan	1 hari	
3	PBJ Pengadaan Memeriksa Pesanan yang sudah datang apakah sudah sesuai dengan pesanan dan pengesahan					nota pesanan	1 hari	
4	Setelah pesanan di cek oleh PBJ Pengadaan dan dipastikan sesuai dengan pesanan maka akan dilakukan pembayaran oleh Bendahara					kwitansi/ nota pembelian	1 hari	kwitansi dan nota pembelian
5	Selesai					barang pesanan		barang pesanan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 05/PJK - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Pajak	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pembayaran Pajak	1. Komputer, 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan keuangan akan bermasalah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Bendahara sekolah	Bank	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara menghitung besar pajak baik PPH atau PPN				ATK, Komputer, printer	15 menit	
2	Bendahara mengisi e-billing pada web djop				ATK, Komputer, printer	15 menit	E-billing
3	Bendahara melakukan pembayaran pajak sesuai e billing ke Bank				ATK, Komputer, printer	20 menit	bukti pembayaran pajak
4	Bendahara menyimpan bukti pembayaran pajak untuk SPJ / laporan yang di tujukan ke kepala sekolah dan pihak terkait				ATK, Komputer, printer	15 menit	laporan
5	Laporan di tandatangani kepala sekolah				ATK, Komputer, printer	15 menit	laporan
6	Pajak sudah dibayarkan						

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> DINAS PENDIDIKAN <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 06/P.Sewa-BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <b>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</b> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Sewa	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. Surat Perjanjian sewa	1. Komputer, 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan keuangan akan bermasalah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran sewa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	KTU	Waka Sarpras	Penanggung Jawab	Penyewa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penggunaan dalam lingkungan SMKN 2 Batusangkar melapor ke KTU sedangkan pengguna eksternal memasukkan surat ke TU untuk sewa ruang/Alisintan/Bus						ATK	15 menit	surat masuk
2	KTU melanjutkan surat pemakaian ruang ke wakil sarana prasarana						ATK, Komputer, printer	15 menit	disposisi
3	Kepala Sekolah Mendisposisi ke wakil sarana						ATK	15 menit	surat yg sdh di disposisi
4	wakil sarana berkoordinasi dengan KTU						ATK	20menit	surat yg sdh di disposisi
5	Penanggung Jawab sewa menyiapkan fasilitas sesuai keperluan penyewa						Alat kebersihan dll	1 hari	Ruang/ Alat/Bus yang siap pakai
6	Selesai						Alat kebersihan dll	1 hari	Ruang/Alat/Bus sudah bersih dan siap pakai

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 07/KK - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <p><b>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</b> NIP.197703222005011004</p>
Nama SOP	Pengisian Kas Kecil	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU N0 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web</li> <li>Memahami pembukuan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>Buku Kas</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengisian kas kecil akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengisian Kas Kecil

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Bendahara Pengeluaran	Pemegang Kas Kecil	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pengisian kas kecil				Buku Kas Umum	1 hari	Kas Kecil
2	Meminta persetujuan pengisian kas kecil				Buku Kas Tunai Harian	3 hari	Kas Kecil
3	Melakukan pengisian kas kecil				Buku Kas Umum dan Buku Kas Tunai Harian	2 hari	Kas Kecil
4	Membukukan pengisian kas kecil				Buku Kas Umum dan Buku Kas Tunai Harian	4 hari	Kas Kecil
5	Mengarsipkan bukti pengeluaran kas				Buku Kas Umum dan Buku Kas Tunai Harian	4 hari	Kas Kecil
6	Membuat laporan penggunaan kas kecil				Buku Kas Umum dan Buku Kas Tunai Harian	3 hari	Kas Kecil
7	Selesai						

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> DINAS PENDIDIKAN <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 08/UMK - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Uang Muka Kegiatan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Proposal Kegiatan		1. Komputer, 2. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran tidak dapat dilakukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pembayaran Uang Muka Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala sekolah	Bendahara	Wakil Sarana	Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan RAB Kegiatan dari Penanggung jawab Kegiatan					Proposal RAB	3 hari	Proposal
2	Proposal disetujui					Proposal	1 hari	Proposal
3	Kepala Sekolah mendisposisi Proposal yang diajukan ke bendahara					Proposal	1 hari	Disposisi proposal
4	Bendahara mengeluarkan biaya sesuai RAB untuk membiayai uang muka kegiatan sesuai dengan proposal					Schedule Kegiatan	2 hari	SPJ
5	kegiatan dilaksanakan sesuai dengan proposal yang diajukan					SPJ	2 hari	Kegiatan
6	Penyelesaian keuangan sesuai dengan uang yang dianggarkan					SPJ	1 hari	Dokumen Kegiatan
7	Penyerahan SPJ dan dokumen yang dibutuhkan oleh keuangan					SPJ	2 hari	Laporan Kegiatan
8	Selesai							

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 09/HM - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Honorarium Mengajar	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Amprah Gaji	1. Komputer, 2. ATK 3. Amprah Gaji	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran honorarium tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran Honorarium Mengajar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Komite	Kepala Sekolah	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sekolah menganalisa beban mengajar berdasarkan SK PBM				ATK, Komputer, printer	15 menit	
2	Bendahara mengevaluasi besaran honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	amprah
3	Bendahara meminta persetujuan pembayaran kepada komite dan kepala sekolah				ATK, Komputer, printer	20 menit	amprah
4	Bendahara mencairkan honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	bukti pembayaran
5	Selesai				ATK, Komputer, printer	15 menit	laporan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP10/P.HP - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah   <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pembayaran Honor Penguji	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Amprah Honor	1. Komputer, 2. ATK 3. Amprah Honor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka honor penguji tidak dapat dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran Honor Penguji

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Komite	Kepala Sekolah	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sekolah menganalisa beban kerja pembimbing berdasarkan Surat Tugas / Sk				ATK, Komputer, printer	15 menit	
2	Bendahara mengevaluasi besaran honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	amprah
3	Bendahara meminta persetujuan pembayaran kepada BOS dan kepala sekolah				ATK, Komputer, printer	20 menit	amprah
4	Bendahara mencairkan honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	bukti pembayaran
5	Selesai				ATK, Komputer, printer	15 menit	laporan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> DINAS PENDIDIKAN <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 11/P.H.Pemb - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <p><u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004</p>
Nama SOP	Pembayaran Honor Pembimbing	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Amprah Honor Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>ATK</li> <li>Amprah Honor Pembimbing</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran honor pembimbing tidak dapat dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pembayaran Honor Pembimbing

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Komite	Kepala Sekolah	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sekolah menganalisa beban kerja pembimbing berdasarkan Surat Tugas / Sk				ATK, Komputer, printer	15 menit	
2	Bendahara mengevaluasi besaran honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	amprah
3	Bendahara meminta persetujuan pembayaran kepada BOS dan kepala sekolah				ATK, Komputer, printer	20 menit	amprah
4	Bendahara mencairkan honorarium				ATK, Komputer, printer	15 menit	bukti pembayaran
5	Selesai				ATK, Komputer, printer	15 menit	laporan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 12/P.DE - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pencairan Dana Ekstrakurikuler	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Proposal Kegiatan Ekstrakurikuler	1. Komputer, 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dana kegiatan ekstrakurikuler tidak dapat dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pencairan Dana Ekstrakurikuler

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala sekolah	Bendahara	Wakil Sarana	Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan RAB Kegiatan dari Penanggung jawab Kegiatan					Proposal RAB	3 hari	Proposal
2	Proposal disetujui					Proposal	1 hari	Proposal
3	Kepala Sekolah mendisposisi Proposal yang diajukan ke bendahara					Proposal	1 hari	Disposisi proposal
4	Bendahara mengeluarkan biaya sesuai RAB kegiatan yang relevan					Schedule Kegiatan	2 hari	SPJ
5	Pengelola kegiatan melengkapi SPJ dan Dokumentasi Kegiatan					SPJ	2 hari	Laporan Kegiatan
6	Selesai							

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 14/P.LPK – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>   <b>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</b> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Dari Pelaksanaan Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU N0 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Laporan kegiatan	1. Komputer, 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka laporan pertanggungjawaban tidak disetujui	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Dari Pelaksanaan Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka SarPras	Ka.Prog	Tim Pengadaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Instruksi Kepala Sekolah					ATK, Komputer, printer	1hari	Form Permintaan barang
2	Ka.Prog menganalisis RAB sesuai dengan Instruksi Kepses					ATK, Komputer, printer	1hari	Form Permintaan barang
3	Pengajuan RKAS					ATK, Komputer, printer	1hari	Lembar persetujuan
4	Pengajuan bahan praktek Ke Sarpras					ATK, Komputer, printer	1hari	Lembar persetujuan
5	Mencari di Toko Barang					ATK, Komputer, printer	2 hari	Daftar Toko
6	mengorder Permintaan					ATK, Komputer, printer	1hari	Form Permintaan barang
7	Terima barang					ATK, Komputer, printer	3 hari	daftar Order
8	Cek Kondisi dan kelengkapan Barang					ATK, Komputer, printer	1hari	Barang
9	Bayar Cash					ATK, Komputer, printer	1hari	Kwitansi
10	Kwitansi Pembayaran					ATK, Komputer, printer	1hari	Kwitansi
11	Terima Kwitansi Pembayaran					ATK, Komputer, printer	1hari	Kwitansi
12	Dokumen Hasil					ATK, Komputer, printer	1hari	Foto Barang