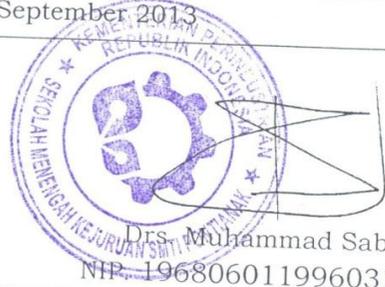




SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: BEA SISWA BERPRESTASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis Pembayaran Bea Siswa
2. Memahami Administrasi Keuangan
3. Seorang Bendaharawan

KETERKAITAN:

SOP Laporan PNB

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. ATK

PERINGATAN:

1. Bea Siswa Berprestasi diberikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Dokumen pendukung

SOP BEA SISWA BERPRESTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sekolah	Waka Kesiswaan	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Wall Kelas	Bendahara	Siswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk membuat SK. Beasiswa berprestasi.	○						RKA	15 menit	RKA	
2	Mendata siswa yang berprestasi dari tiap kelas berdasarkan jurusan.		□					Dokumen	120 menit	Dokumen	
3	Membuat SK. Siswa berprestasi.			□				Dokumen	60 Menit	SK	
4	Memberikan SK. Beasiswa berprestasi kepada yang bersangkutan.				□			SK	60 menit	SK	
5	Membuat administrasi keuangan berdasarkan SK. Beasiswa berprestasi					□		Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Menerima beasiswa.						□	Dokumen	15 menit	dokumen	
6	Rekaman Dokumen		○								

Yunita

