

	KANWIL KEMENAG PROV. SUMATERA SELATAN BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN KEAGAMAAN ISLAM SEKSI PAI PADA PENDIDIKAN MENENGAH	Nomor SOP	KW.06.3.
		Tanggal Pembuatan	Januari 2025
		Tanggal Revisi	Januari 2025
		Tanggal Efektif	Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Kanwil
BANTUAN OPERASIONAL PESANTREN (BOP) PADA PESANTREN BIDANG PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN 2025			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); - UU No 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); - PMA No 31 tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1405); - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658).		S1 dan S2 Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Pelaksanaan BOP pada Pesantren		Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku kendali, ATK, folder arsip, komputer, printer.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan BOP tidak dapat dilaksanakan		Staf pada Tim Pendidikan Diniyah dan Kesetaraan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kanwil mengirimkan Surat Edaran perihal BOP ke Kantor Kemenag Kab/Kota				Susunan DIPA dan RKT	1 jam	Diketuinya alokasi anggaran Bantuan	
2	Pesantren mengajukan bantuan ke Aplikasi SIMBA, dengan melengkapi syarat				Kertas, pulpen, komputer	1 Hari	Telah siapnya bahan pendukung	
3	Verifikasi dan Validasi Data oleh Tim Kanwil sesuai Juknis				Kertas, pulpen, komputer	1 Jam	Draf Proposal	
4	Penilaian dan Seleksi Penerima Bantuan oleh Tim Kanwil				Didisposisi Kabid	30 menit	Draft Berkas Penilaian	
5	Penetapan SK Penerima yang disahkan oleh Kepala Kanwil				Surat yang telah ditandatangani, diberi nomor dan stempel	1 Jam	Ditandatangani SK BOP oleh Kepala Kanwil	
6	Penerbitan SPM dan SP2D oleh KPPN diterima Bagian Keuangan Kanwil				Disposisi Kasi	1 jam	Draf Surat	
7	Penyaluran Dana BOP ke Rekening Pesantren				Kertas, pulpen, komputer	1 Jam	Penyaluran Dana BOP	
8	Pelaporan Pertanggung-jawaban oleh Pesantren (LPJ)				Disposisi Kasi	1 hari	Telah siapnya bahan pendukung	
9	Tim Kanwil mengumpulkan LPJ Pesantren yang menerima BOP				Disposisi Kasi	1 hari	Telah siapnya bahan pendukung	