



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN KLOTOK SEKOLAH  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas juga kejelasan operasional bus sekolah dan klotok sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Bus Sekolah dan Klotok Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN KELOTOK SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan bus sekolah dan ketotok sekolah.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
7. Sopir dan Pembantu Sopir adalah Sopir dan Pembantu Sopir Bus Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sopir Kelotok adalah Sopir Kelotok Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

9. Bus Sekolah adalah Bus Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kelotok Sekolah adalah Kelotok Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat BBM adalah BBM operasional Dinas Sosial Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- (1) Memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan operasional bus sekolah dan kelotok sekolah pada Dinas Pendidikan; dan
- (2) Mendukung terwujudnya pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah yang transparan dan akuntabel.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur tatacara operasional bus sekolah dan kelotok sekolah pada Pendidikan.

## BAB III STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH

### Pasal 4

Tujuan standar operasional bus sekolah adalah memberikan layanan angkutan gratis untuk anak-anak sekolah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai rute yang sudah ditentukan.

### Pasal 5

Tabel standar operasional bus sekolah terdapat pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### Pasal 6

Prosedur kerja bus sekolah :

- a. Pukul 06.15 semua sopir dan pembantu sopir sudaht iba di Dinas Pendidikan, menghidupkan mesin Bus Sekolah, memanaskannya terlebih dahulus ebelum memulai aktivitas.
- b. Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak kesekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan.

- c. Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan untuk memeriksa kelengkapan kendaraan seperti : rem, accu, ali, lampu, air radiator, ban dan bahan baker supaya dalam kondisi siap pakai.
- d. Pukul 14.00 mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarkan kelokasi penjemputan awal.
- e. Pukul 16.00 setelah selesai menjemput dan mengantarkan anak-anak sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan.
- f. Sebelum pulang sopir dan pembantu sopi rmembersihkan bus sekolah terlebih dahulu, mencuci bus sekolah dan membuang sampah yang ada dalam bus sekolah.

#### Pasal 7

Bagan prosedur kerja bus sekolah terdapat pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

Ketentuan kerja bus sekolah :

- a. Dilarang merokok dalam Bus Sekolah.
- b. Tersedia tempat sampah.
- c. Tersedia kotak P3K.
- d. Pendingin Udara / AC berfungsi dengan baik.
- e. Kecepatan maksimum bus sekolah 50 km/jam.
- f. Menjaga jarak antar bus minimal 50 meter.
- g. Naik turun penumpang di halte yang telah disediakan.
- h. Dilarang berhenti terlalu lama.
- i. Parkir di tempat yang sudah ditentukan.
- j. Pengisian BBM bus sekolah pada tempat pengisian resmi dengan nota yang dikeluarkan perusahaan yang bersangkutan.

### BAB IV

#### STANDAR OPERASIONAL KELOKOK SEKOLAH

#### Pasal 9

Tujuan standar operasional kelotok sekolah adalah memberikan layanan angkutan gratis untuk anak-anak sekolah pada wilayah Daha Selatan, Daha Utara dan Daha Barat.

Pasal 10

Tabel standar operasional kelotok sekolah terdapat pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Prosedur kerja kelotok sekolah :

- a. Pukul 06.30 semua sopir kelotok sudah tiba di Sekolah, menghidupkan mesin Kelotok Sekolah, memanaskannya terlebih dahulu sebelum memulai aktivitas.
- b. Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak ke sekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan.
- c. Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir kelotok kembali ke Sekolah untuk memeriksa kelengkapan kendaraan seperti : mesin kelotok, oli mesin, kopling, body kapal, baling-baling kapal dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai.
- d. Pukul 14.15 mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarkan ke lokasi penjemputan awal.
- e. Sebelum pulang sopir kelotok membersihkan kelotok sekolah terlebih dahulu dan membuang sampah yang ada dalam kelotok sekolah.

Pasal 12

Bagan prosedur kerja kelotok sekolah terdapat pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Ketentuan kerja kelotok sekolah :

- a. Dilarang merokok dalam Kelotok Sekolah.
- b. Tersedia tempat sampah.
- c. Tersedia kotak P3K.
- d. Kecepatan maksimum kelotok sekolah 40 km/jam.
- e. Menjaga jarak antar kelotok minimal 50 meter.
- f. Parkir ditempat yang telah ditentukan.
- g. Pengisian BBM kelotok sekolah pada tempat pengisian resmi dengan nota yang dikeluarkan perusahaan yang bersangkutan.

BAB V  
SOP PENCAIRAN DANA BBM OPERASIONAL

Pasal 14

Sopir membeli BBM operasional di stasiun pengisian bahan bakar umum.

Pasal 15

Stasiun pengisian bahan bakar umum mengisi BBM operasional dan memberikan bukti pembelian kepada sopir.

Pasal 16

Sopir menerima bukti pembelian BBM operasional dan mengajukan permohonan pencairan dana BBM operasional kepada PPTK.

Pasal 17

PPTK menerima bukti pembelian BBM operasional dan memproses permohonan pencairan dana BBM operasional ke Pengguna Anggaran.

Pasal 18

Pengguna Anggaran menerima permohonan pencairan dana BBM operasional dan melakukan evaluasi terhadap permohonan :

- a. Apabila pengguna anggaran menyetujui permohonan tersebut maka diteruskan ke PPTK untuk diproses;
- b. Apabila pengguna anggaran tidak menyetujui maka permohonan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki.

Pasal 19

PPTK menerima persetujuan permohonan pencairan dana BBM operasional dan mengajukan pencairan ke Bendahara.

Pasal 20

Bendahara menerima permohonan pencairan dana BBM operasional yang telah disetujui Pengguna Anggaran dan melakukan pencairan dana BBM operasional.

Pasal 21

PPTK menerima pencairan dana BBM operasional.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

PARAF KOORDINASI		
Kabag. ORPAD	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum
tgl. 21/12-18	tgl. 21/12-18	tgl. 20/12-18
		

Ditetapkan di Kandungan  
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

  
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandungan  
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

  
HUBRIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2018NOMOR 48

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR       TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN  
KELOTOK SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH

Tujuan	Memberikan layanan angkutan gratis untuk anak-anak sekolah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai rute yang sudah ditentukan
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>Pukul 06.15 semua sopir dan pembantu sopir sudah iba di Dinas Pendidikan, menghidupkan mesin Bus Sekolah, memanaskannya terlebih dahulus ebelum memulai aktivitas.</li><li>Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak kesekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan.</li><li>Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan untuk memeriksa kelengkapan kendaraan seperti: rem, accu, ali, lampu, air radiator, ban dan bahan baker supaya dalam kondisi siap pakai.</li><li>Pukul 14.00 mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarkan kelokasi penjemputan awal.</li><li>Pukul 16.00 setelah selesai menjemput dan mengantarkan anak-anak sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan.</li><li>Sebelum pulang sopir dan pembantu sopi rmembersihkan bus sekolah terlebih dahulu, mencuci bus sekolah dan membuang sampah yang ada dalam bus sekolah.</li></ol>
Ketentuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilarang merokok dalam Bus Sekolah.</li><li>Tersedia tempat sampah.</li><li>Tersedia kotak P3K.</li><li>Pendingin Udara / AC berfungsi dengan baik.</li><li>Kecepatan maksimum bus sekolah 50 km/jam.</li><li>Menjaga jarak antar bus minimal 50 meter.</li><li>Naik turun penumpang di halte yang telah disediakan.</li><li>Dilarang berhenti terlalu lama.</li><li>Parkir di tempat yang sudah ditentukan.</li><li>Pengisian BBM bus sekolah pada tempat pengisian resmi dengan nota yang dikeluarkan perusahaan yang bersangkutan.</li></ol>

PARAF KOORDINASI		
Kabag. ORPAD	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum dan PerUUan
tgl. 21/12-18	tgl. 21/12-18	tgl. 26/12-18
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, 

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR            TAHUN 2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN KELOKOK  
 SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU  
 SUNGAI SELATAN

BAGAN PROSEDUR KERJA BUS SEKOLAH

No.	Kegiatan	Lokasi			Keterangan
		Dinas Pendidikan	Titik Penjemputan Awal	Sekolah	
1	2	3	4	5	6
1	Pukul 06.15 semua sopir dan pembantu sopir sudaht iba di Dinas Pendidikan, menghidupkan mesin Bus Sekolah, memastikannya terlebih dahulu sebelum memulai aktivitas				
2	Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak kesekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan				
3	Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan untuk memeriksa kelengkapan kendaraan seperti : rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai				
4	Pukul 14.00 mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarakan kelokasi penjemputan awal				
5	Pukul 16.00 setelah selesai menjemput dan mengantaran anak-anak sopir dan pembantu sopir kembali ke Dinas Pendidikan				
6	Sebelum pulang sopir dan pembantu sopi rmembersihkan bus sekolah terlebih dahulu, mencuci bus sekolah dan membuang sampah yang ada dalam bus sekolah				

PARAF KOORDINASI	
Kabag. ORPAD	Kabag. Hukum dan PerUuan
tgl. 21/12-16	tgl. 21/12-16

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR TAHUN 2018  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN  
KELOTOK SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

STANDAR OPERASIONAL KELOTOK SEKOLAH

Tujuan	Memberikan layanan angkutan gratis untuk anak-anak sekolah pada wilayah Daha Selatan, Daha Utara dan Daha Barat
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>Pukul 06.30 semua sopir kelotok sudah tiba di Sekolah, menghidupkan mesin Kelotok Sekolah, memanaskannya terlebih dahulu sebelum memulai aktivitas;</li><li>Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak kesekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan.</li><li>Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir kelotok kembali ke Sekolah untuk memeriksa kelengkapan kendaraan seperti: mesin kelotok, olimesin, kopling, body kapal, baling-baling kapal dan bahan baker supaya dalam kondisi siap pakai.</li><li>Pukul 14.15 mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarkan kelokasi penjemputan awal.</li><li>Sebelum pulang sopir kelotok membersihkan kelotok sekolah terlebih dahulu dan membuang sampah yang ada dalam kelotok sekolah.</li></ol>
Ketentuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilarang merokok dalam Kelotok Sekolah.</li><li>Tersedia tempat sampah.</li><li>Tersedia kotak P3K.</li><li>Kecepatan maksimum kelotok sekolah 40 km/jam.</li><li>Menjaga jarak antar kelotok minimal 50 meter.</li><li>Parkir ditempat yang telah ditentukan.</li><li>Pengisian BBM kelotok sekolah pada tempat pengisian resmi dengan nota yang dikeluarkan perusahaan yang bersangkutan.</li></ol>

PARAF KOORDINASI		
Kabag. ORPAD	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum dan PerUUan
tgl, 21/12 - 18	tgl, 21/12 - 18	tgl, 26/12 - 18
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, 



ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR TAHUN 2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN KELOKOT  
 SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU  
 SUNGAI SELATAN

BAGAN PROSEDUR KERJA KELOKOT SEKOLAH

No.	Kegiatan	Lokasi			Keterangan
		Sekolah Asal	Titik Penjemputan Awal	Sekolah-Sekolah	
1	2 Pukul 06.30 semua sopir kelotok sudah tiba di Sekolah, menghidupkan mesin Kelotok Sekolah, memastikannya terlebih dahulu sebelum memulai aktivitas	3	4	5	6
2	Melakukan penjemputan dan pengantaran anak-anak kesekolah sesuai dengan rute bus sekolah yang telah ditentukan				
3	Setelah selesai melakukan pengantaran, sopir kelotok kembali ke Sekolah untuk memeriksa keligkapan kendaraan seperti : mesin kelotok, olimesin, kopling, body kapal, baling-baling kapal dan bahan baker supaya dalam kondisi siap pakai				
4	Pukul 14.15mulai melakukan penjemputan anak-anak di sekolah kemudian diantarkan ke lokasi penjemputan awal				
5	Sebelum pulang sopir kelotok membersihkan kelotok sekolah terlebih dahulu dan membuang sampah yang ada dalam kelotok sekolah				

PARAF KOORDINASI	
Kabag. ORPAD	Kabag. Hukum dan PerUuan
tgl. 21/12-18	tgl. 21/12-18

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR            TAHUN 2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL BUS SEKOLAH DAN KELOKOTOK  
 SEKOLAH PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU  
 SUNGAI SELATAN

 <p><b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ( SKPD )</b></p> <p><b>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
Nama SOP	Pencairan Dana BBM Operasional	
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dengan baik setiap tahapan kegiatan.</li> <li>2. Memiliki disiplin dan integritas dalam melaksanakan pekerjaan.</li> <li>3. Memiliki komitmen yang kuat dalam menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan.</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>		
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintahan Daerah.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 91 Tahun 2016.</p>		
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarsipan berkas proses pencairan dana.</li> <li>2. Pembukuan pencairan dana.</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>		
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pencairan dana BBM operasional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan</p>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sopir	SPBU	PPTK	Bendahara	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membeli BBM operasional	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Mengisi BBM dan memberikan bukti pembelian						Bus atau kelotok sekolah	10 Menit	Bus atau kelotok sekolah	
3	Menerima bukti pembelian dan mengajukan permohonan pencairan dana BBM						Bus atau kelotok sekolah, bukti pembelian	5 Menit	Bus atau kelotok sekolah, bukti pembelian	
4	Memproses permohonan pencairan dana BBM						Bukti pembelian	10 Menit	Kuitansi, bukti pembelian	
5	Mengevaluasi permohonan pencairan dana BBM : a. Apabila setuju, permohonan diteruskan; b. Apabila tidak setuju, permohonan dikembalikan.						Kuitansi, bukti pembelian	5 Menit	Kuitansi, bukti pembelian (disetujui)	
6	Mengajukan pencairan dana BBM						Kuitansi, bukti pembelian (disetujui)	5 Menit	Kuitansi, bukti pembelian (disetujui)	
7	Melakukan pencairan dana BBM						Kuitansi, bukti pembelian (disetujui)	5 Menit	Uang, tanda terima	
8	Menerima pencairan dana BBM						Uang, tanda terima	5 Menit	Uang, tanda terima	

PARAF KOORDINASI		
Kabag. ORPAD	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum dan PerUUan
tgl. 21/12-18	tgl. 21/12-18	tgl. 26/12-18
		A

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

A CHMAD FIKRY