



## **Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebutuhan Sarana Prasarana Sekolah**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Data sarana dan prasarana sekolah

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. 1. Membuat draf instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah 2. Memverifikasi draf instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah yang diajukan Kasi, jika tidak ada permasalahan, kabid menyetujui dan memberikan paraf pada instrumen kondisi sarana prasarana sekolah untuk dicetak 3. Mencetak dan mengirim intrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah 4. Pengisian instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah, mengirim instrumen pendataan tsb ke Disdikbud Kab. Agam 5. Menerima instrumen pendataan yang dikirim oleh Kepala Sekolah dan merekap data serta memberikan hasil rekap data kepada Kasi 6. Merancang draf calon sekolah yang akan mendapatkan bantuan, Survey ke sekolah calon penerima bantuan dan mendokumentasikan hasil survey, Mengajukan draf tsb beserta dokumentasi hasil survey kepada Kabid untuk disetujui 7. Memverifikasi draf calon sekolah penerima bantuan, meminta persetujuan Sekretaris 8. Menyetujui dan meminta persetujuan Kepala Dinas untuk penetapan sekolah penerima bantuan 9. Menyetujui dan menetapkan sekolah penerima bantuan, memberikan pada Kabid untuk proses pengadaan 10. usulan yang telah diparaf kadis di serahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk ditanta tangani Bupati

### **Waktu Penyelesaian**



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

[disdikbud.agamkab.go.id](http://disdikbud.agamkab.go.id)

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1 Bulan

1. Membuat draf instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah
  2. Memverifikasi draf instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah yang diajukan Kasi, jika tidak ada permasalahan, kabid menyetujui dan memberikan paraf pada instrumen kondisi sarana prasarana sekolah untuk dicetak
  3. Mencetak dan mengirim instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah
  4. Pengisian instrumen pendataan kondisi sarana prasarana sekolah, mengirim instrumen pendataan tsb ke Disdikbud Kab. Agam
  5. Menerima instrumen pendataan yang dikirim oleh Kepala Sekolah dan merekap data serta memberikan hasil rekap data kepada Kasi
  6. Merancang draf calon sekolah yang akan mendapatkan bantuan, Survey ke sekolah calon penerima bantuan dan mendokumentasikan hasil survey, Mengajukan draf tsb beserta dokumentasi hasil survey kepada Kabid untuk disetujui
  7. Memverifikasi draf calon sekolah penerima bantuan, meminta persetujuan Sekretaris
  8. Menyetujui dan meminta persetujuan Kepala Dinas untuk penetapan sekolah penerima bantuan
  9. Menyetujui dan menetapkan sekolah penerima bantuan, memberikan pada Kabid untuk proses pengadaan
- usulan yang telah diparaf kadis di serahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk ditanta tangani Bupati

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Data Sarana dan Prasarana

### Pengaduan Layanan



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

[disdikbud.agamkab.go.id](http://disdikbud.agamkab.go.id)

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon