Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

http://disdik.tanggamus.go.id/

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

Layanan Fasilitas Pembangunan Gedung Sekolah

No. SK : 420/203/20/01/2023

Persyaratan

1. Proposal Usulan Pembangunan
2. Profil DAPODIK Sekolah
3. Rekomendasi hasil Musrenbang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 20 Dec 2024 pukul 23:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

http://disdik.tanggamus.go.id/

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKOLAH/ MUSRENBANG	SUMBER DAYA	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan Pembangunan Sekolah melalui Musrenbang atau DAPODIK	mulai					Surat pengajuan pembangunan/print out profil DAPODIK sekolah	10 menit	Informasi permohonan pembangunan gedung sekolah	Pemohon mengajukan pembangunan gedung sekolah pada tahun n
2.	Pencatatan pengajuan permohonan pembangunan						Buku Register Pengajuan Pembangunan gedung sekolah	10 menit	Log/catatan pengajuan pembangunan gedung sekolah di bidang sarana dan prasarana	Pelaksana mencatat permohonan
3.	Telaah pengajuan pembangunan terhadap data dalam DAPODIK			tidak	ya		Personal Computer yang dapat mengakses data DAPODIK terkini; internet	20 menit	Informasi tersedia/ belum tersedianya gedung di sekolah ybs	Pelaksana menginformasikan kepada pemohon terkait kesesuaian data dalam DAPODIK
4.	Perbaikan data DAPODIK dan sinkronisasi oleh operator sekolah ybs						PC yang dapat mengakses data DAPODIK terkini; akses internet	60 menit	Data DAPODIK yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya	Pemohon merubah data agar sesuai dengan kondisi sebenarnya
5.	Penerbitan Surat Perintah Tugas untuk survey lokasi ke sekolah ybs						Personal Computer (PC); printer	40 menit	Surat Perintah Tugas (SPT)	Sesuai kehadiran Kepala Dinas; menugaskan staf sesuai dengan Tupoksi
6.	Survey ke lokasi						Alat ukur; alat dokumentasi, alat tulis; perlengkapan lainnya	3-4 jam	Catatan survey, foto/ dokumentasi	Lama survey tergantung jarak tempuh ke lokasi sekolah ybs
7.	Pelaporan/analisa hasil survey ke lokasi			tidak	ya		Laporan tertulis	24 jam	Laporan hasil survey ke lokasi	Paling lama 1x24 jam petugas melaporkan hasil survey
8.	Rekomendasi pembangunan di lantai 1						Dokumen	30 menit	Rekomendasi penyusunan DED untuk pembangunan lantai 1	Apabila tersedia cukup lahan, pembangunan di lantai 1
9.	Rekomendasi pembangunan di lantai 2						Dokumen	30 menit	Rekomendasi penyusunan DED untuk pembangunan lantai 1	Apabila tidak tersedia cukup lahan, pembangunan di lantai 2
10.	Pengusulan pembangunan gedung di sekolah ybs dalam RKA APBD						Dokumen	1 jam	Dokumen pra Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pembangunan gedung sekolah diusulkan dalam pra RKA-APBD tahun n+1
11.	Penyusunan skala prioritas pembangunan dalam RKA SKPD terkait ketersediaan anggaran			tidak		ya	Dokumen	1 jam	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pembangunan gedung sekolah diusulkan dalam RKA-APBD tahun n+1
12.	Pencatatan lokasi pembangunan sebagai *program stock*						Dokumen	30 menit	Register *program stock*	Lokasi yang belum prioritas diarsipkan untuk pembangunan tahun n+2
13.	Penetapan lokasi pembangunan dalam DPA-SKPD sesuai dengan skala prioritas					selesai	Dokumen	1 jam	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Pembangunan gedung sekolah tertuang dalam DPA untuk tahun n+1

1. Pemohon datang dengan membawa Proposal Usulan Pembangunan/Rekomendasi Hasil Musrenbang/Profil DAPODIK Sekolah. Dalam hal tidak ada usulan pembangunan dari sekolah, petugas malakukan analisa terhadap data dalam DAPODIK
2. Petugas mencatat usulan pembangunan ke dalam buku Register Usulan Pembangunan Sekolah untuk Tahun n+1
3. Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama melakukan telaah atas usulan pembangunan ke dalam aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
4. Dalam hal Data dalam DAPODIK tidak sesuai, Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menginformasikan kepada Sekolah untuk memperbaiki Data dalam DAPODIK terlebih dahulu, untuk kemudian mengusulkannya kembali
5. Dalam hal Data dalam DAPODIK sesuai, Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menginformasikan kepada sekolah bahwa usulan akan ditindaklanjuti
6. Dalam hal usulan akan ditindaklanjuti, Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama melaporkan kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Pendidikan untuk menugaskan tim guna keperluan survey ke lokasi sekolah
7. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Survey
8. Berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Tim Survey melaksanakan survey awal ke lokasi sekolah, melakukan pengukuran dan dokumentasi di lokasi sekolah
9. Tim survey melaporkan hasil survey kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan
10. Berdasarkan laporan tim survey, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan menerbitkan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 20 Dec 2024 pukul 23:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

http://disdik.tanggamus.go.id/

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

Penyerahan usulan : 10-20 menit

Survey lokasi : 5 Hari Kerja

Penetapan : Mengikuti proses penyusunan APBD

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut Biaya

Produk Pelayanan

1. Pembangunan Gedung Sekolah

Pengaduan Layanan

e-mail : disdiktanggamus@gmail.com

No. WA : 082184133770

Website : https://disdik.tanggamus.go.id

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 20 Dec 2024 pukul 23:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.