



Dinas Pendidikan

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 7 35384 082184133733

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

Pemerintah Kab. Tanggamus / Dinas Pendidikan

Pelayanan Fasilitas Rehabilitas Gedung Sekolah

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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 DATA	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan Rehabilitasi Sekolah melalui Musrenbang atau DAPODIK	mulai					Surat pengajuan rehabilitasi / print out profil DAPODIK sekolah	10 menit	Informasi permohonan rehabilitasi gedung sekolah	Pemohon mengajukan rehabilitasi gedung sekolah pada tahun n
2.	Pencatatan pengajuan permohonan rehabilitasi						Buku Register Pengajuan rehabilitasi gedung sekolah	10 menit	Log/catatan pengajuan rehabilitasi gedung sekolah di bidang sarana dan prasarana	Pelaksana mencatat permohonan
3.	Telaah pengajuan rehabilitasi terhadap data dalam DAPODIK			tidak	ya		Personal Computer yang dapat mengakses data DAPODIK terkini;	20 menit	Informasi tingkat kerusakan bangunan dalam DAPODIK	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; merugaskan 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 oleh petugas berupa analisa tingkat kerusakan bangunan sekolah			tidak	ya		Laporan tertulis	24 jam	Laporan hasil survey ke lokasi	Paling lama 1x24 jam petugas melaporkan hasil survey
8.	Rekomendasi untuk dimasukkan dalam kegiatan rehabilitasi sedang/besut melalui APBD						Dokumen	30 menit	Rekomendasi penyusunan DEB untuk pembangunan lantai 1	Apabila kondisi bangunan rusak sedang, berat atau total
9.	Rekomendasi untuk dimasukkan dalam rehabilitasi ringan sekolah melalui Dana BOS						Dokumen	30 menit	Rekomendasi penyusunan DEB untuk pembangunan lantai 1	Apabila kondisi bangunan rusak ringan
10.	Pengambilan rehabilitasi gedung di sekolah ybs dalam RKA APBD						Dokumen	1 jam	Dokumen pra Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	rehabilitasi gedung sekolah dimasukkan dalam RKA-APBD tahun n+1
11.	Penyusunan skala prioritas rehabilitasi dalam RKA SRPD terkait ketersediaan anggaran			tidak	ya		Dokumen	1 jam	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	rehabilitasi gedung sekolah dimasukkan dalam RKA-APBD tahun n+1
12.	Pencatatan lokasi rehabilitasi sebagai program stock						Dokumen	30 menit	Register program stock	Lokasi yang belum prioritas diarsipkan untuk rehabilitasi tahun n+2
13.	Penetapan lokasi rehabilitasi dalam DPA-SRPD sesuai dengan skala prioritas						Dokumen	1 jam	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	rehabilitasi gedung sekolah tertuang dalam DPA untuk tahun n+1

1. Pemohon datang dengan membawa Proposal Usulan Rehabilitasi/Rekomendasi Hasil Musrenbang/Profil DAPODIK Sekolah. Dalam hal tidak ada usulan rehabilitasi dari sekolah, petugas melakukan analisa terhadap data dalam DAPODIK
2. Petugas mencatat usulan rehabilitasi ke dalam buku Register Usulan Rehabilitasi Sekolah untuk Tahun n+1
3. Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama melakukan telaah atas usulan rehabilitasi 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 berupa analisa tingkat kerusakan bangunan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidik
10. Berdasarkan laporan hasil survey, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan melakukan



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. Rehab Gedung Sekolah

Pengaduan Layanan

e-mail : disdiktanggamus@gmail.com

No. WA : 082184133770

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