

---

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN USULAN  
BANTUAN SARANA DAN PRASARANA  
PAUD DAN PKBM**





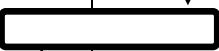












**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengajuan Usulan Bantuan Sarana dan Prasarana PAUD dan PKBM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S. 1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Peraturan Kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul berkala tidak bisa diproses</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 1
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	Hari ke 1
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk						- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
4.	Melaporkan Berkas Masuk						- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	Hari ke 1
5.	Ferivikasi Lapangan						- Dokumen Permohonan	1 Hari	Rekomendasi	Hari ke 2
6.	Membuat Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM						- Draf Konsep	15 Menit	Rekomendasi Bantuan telah Terkonsep	Hari ke 3
7.	Mengkoreksi Konsep						- Draf Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM	10 Menit	Dokumen Telah Terkoreksi	Hari ke 3
8.	Pengetikan Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM						- Draf Konsep Rekomendasi Bantuan PAUD/PKBM, Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Rekomendasi Bantuan telah diketik	Hari ke 3
9.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 3
10.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 3
11.	Memberikan Paraf						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah disetujui	Hari ke 3
12.	Menanda tangani						- Rekomendasi Bantuan	5 Menit	Rekomendasi Bantuan telah ditanda tangani	Hari ke 4
13.	Memberi Nomor						- Rekomendasi Bantuan - Buku Agenda	5 Menit	Tercatat di agenda	Hari ke 4
14.	Mengarsip dan Menyerahkan ke Pemohon						- Ordner	10 Menit	Rekomendasi Bantuan telah diserahkan ke Pemohon	Hari ke 4
15.	Selesai						-			

**Lampiran Berkas :**

Surat Rekomendasi Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan
Fakta Integritas
Surat pengajuan permohonan bermateri Rp.6.000,00
Profil Lembaga Sekolah
Struktur Sekolah, Struktur lembaga / Yayasan
Foto copy KTP pengurus yayasan (Pendiri, Ketua, Sekretaris Bendahara)
Foto copy NPWP yayasan
Copy Ijin Operasional dan NPSN
Surat Keterangan Domisili bagi Lembaga
Copy akte pendirian dan perubahan lembaga / yayasan
Copy Telah terdaftar pada Kementrian HUM HAM bagi yayasan
Denah tanah dan bangunan PAUD / TK Swasta calon lokasi RKB
Copy Bukti Kepemilikan Tanah atau Copy Keterangan Tanah dari Kepala Desa / Kecamatan (termasuk bukti Hibah apabila didapat dari pemberian pihak lain)
Foto-foto kondisi lahan
Foto kondisi bangunan asli
Surat pernyataan kebenaran data-data yang disampaikan dalam permohonan