|  |
| --- |
| **SOP PENGAJUAN USULAN PEMBANGUNAN RKB DAN SARANA PENDIDIKAN SMK** |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET** |
| **KEPALA SEKOLAH** | **KEPALA SEKSI SAPRAS** | **PETUGAS SEKSI SAPRAS** | **KABID PEMBINAAN SMK** | **KEPALA DINAS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Kepala Sekolah mengajukan permohonan dan proporsal pengajuan penambahan Ruang kelas Baru kepada Dinas Pendidikan dan kebudayaan |  |  |  |  |  | Proporsal pengajuan  |  |  |  |
| 2 | Petugas Seksi Sapras mencatat surat permohonan dan proporsal dan memeberi lembaran disposisi, diserahkan kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK |  |  |  |  |  | Buku agenda |  |  |  |
| 3 | Kepala Bidang Pembinaan SMK mendisposisikan permohonan dan berkas kepada Kepala Seksi Sapras |  |  |  |  |  | Disposisi |  |  |  |
| 4 | Kepala Seksi dan Staf Sapras melakukan verifikasi dan penelaahan atas permohonan pembangunan Ruang kelas Baru yang diajukan dan dituangkan dalam kertas kerja, memerintahkan petugas melakukan peninjauan lapangan |  |  |  |   |  | Penelaahan proporsal |  |  |  |
| 5 | Petugas Seksi Sapras melakukan peninjauan lapangan terhadap lokasi yang diusulkan berdasarkan lembar kerja verifikasi dan dilaporkan kepada Kepala Seksi Sapras |  |  |  |  |  | Surat tugas |  |  |  |
| 6 | Kepala Seksi Saspras mereviu dan menandatangani lembar kerja yg diverifikasi dan menyampaikan berkas permohonan yang sudah diparaf dan dilampiri hasil verifikasi serta surat pengantar surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK |  |  |  |  |  | Lembar kerja verifikasi berkas |  |  |  |
| 7 | Kepala Bidang Pembinaan SMK mereviu dan memaraf permohonan serta surat pengantar permohonan dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani |  |  |  |  |  | Surat pengantar permohonan |  |  |  |
| 8 | Kepala Dinas(atau pejabat lain yang diberi kewenangan atas nama Kepala Dinas) menanda tangani surat permohonan dan surat pengantar permohonan sebagai tanda persetujuan atas proporsal serat mengembalikan kepeda Kepala Bidang SMK |  |  |  |  |  | Surat pengantar permohonan |  |  |  |
| 9 | Kepala Bidang Pembinaan SMK mengembalikan berkas kepada Kepala Seksi Sapras untuk diteruskan kepada yang berkepentingan |  |  |  |  |  | Berkas dan surat pengantar permohonan |  |  |  |
| 10 | Kepala Seksi Sapras mencatat dan meregister permohonan pembangunan Ruang Kelas baru serta mengirimkannya kepada pihak Kepala Sekolam |  |  |  |  |  | Berkas dan surat pengantar permohonan |  |  |  |
| 11 | Kepala Sekolah menerima berkas permohonan ( lembar 1) |  |  |  |  |  | Berkas dan surat pengantar permohonan |  | Tersedianya RKB |  |