PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI SARANA PENDIDIKAN TAHUN 2012

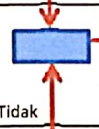
Dipindai dengan CamScanner

IDENTITAS SOP REKOMENDASI SARANA PENDIDIKAN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH</td><td>Nomor SOP</td><td>09/SOP-CSTH/IX/2012</td></tr>
<tr><td>Tgl Pembuatan</td><td>24 September 2012</td></tr>
<tr><td>Tgl Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tgl Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Camat Sebatik Tengah</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama SOP</td><td>Rekomendasi Sarana Pendidikan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum</td><td colspan="2">1. Kualifikasi Pelaksana Fungsi Kecamatan
2. Memahami Struktur Organisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan;</td><td colspan="2">1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan
3. Memahami Peraturan tentang Pemberian Bantuan Sarana Ibadah
4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel
5. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan/perlengkapan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Lintas SKPD Desa dan Kesra
2. SOP KTP dan KK</td><td colspan="2">1. Buku Peraturan Perundang-undangan
2. Surat Permohonan Rekomendasi Sarana Pendidikan
3. Surat Pengantar Rekomendasi dari desa
4. Buku Register
5. Komputer/Laptop dan Printer
6. Alat Tulis Kantor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Permohonan Rekomendasi tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap.
2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor</td><td colspan="2">1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon
2. Meregister surat pemohon pada buku register
3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf
4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat
5. Menerima berkas dari Camat</td></tr>
</table>

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Rekomendasi Sarana Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas				Rekomendasi dari UPTD Diknas. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan. Proposal	5 menit	Pengajuan	
2	Meregistrasi berkas				Lembar ceklist pemeriksaan dan buku register	3 menit	Isian register	
3	Membuat draft rekomendasi sarana pendidikan				Komputer/Laptop, ATK	5 Menit	Draft rekomendasi sarana pendidikan	
4	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Draft rekomendasi sarana pendidikan	3 menit	paraf	
5	Menandatangani rekomendasi sarana pendidikan				Paraf Kasi	2 menit	Rekomendasi sarana pendidikan	Bila Camat berhalangan Sek Camat atau pejabat yang berwenang dapat mengesahkan atas nama Camat
6	Mengarsipkan dan menyerahkan rekomendasi sarana pendidikan ke pemohon				Tanda Tangan Camat	3 menit	Rekomendasi sarana pendidikan	
					Total	**21 menit**		

Dipindai dengan CamScanner