




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA PERENCANAAN






DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/01/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMIRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Permintaan Data Perencanaan (Keuangan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Menguasai TIK		
3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sekretariat Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan		

ALUR SOP PERMINTAAN DATA PERENCANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Materi		Ket
		Pemohon	Petugas	Kasubag	Sekretaris			Output		
1	Memberikan Disposisi surat atas Surat Permohonan Data	3 	4 	5 	6 	7 Surat Permohonan Data	8 5 menit	9 Surat Permohonan Data	10	
2	Menindaklanjuti Surat Permohonan Data untuk segera di laksanakan					7 Surat Permohonan Data	8 5 menit	9 Surat Permohonan Data		
3	Mengidentifikasi Permohonan Data yang di butuhkan					7 Surat Permohonan Data	8 5 menit	9 Buku Agenda		
4	Mengolah data dan mempersiapkan data yang di butuhkan					7 Data sesuai permintaan	8 1 hari	9 Data		
5	Membuat laporan pelaksanaan penyajian data dan informasi dan di tandatangan oleh pejabat yang berwenang					7 Data sesuai permintaan	8 1 hari	9 Data		
6	Mendistribusikan data yang dibutuhkan	3 				7 Data sesuai permintaan	8 5 menit	9 Data		