



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3 Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah

Keterkaitan

- SOP pengarsipan
- SOP surat masuk
- SOP surat keluar
- SOP pelayanan umum dan terpadu

Peringatan

pengadaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menunjang dan mendukung pelayanan mutu pendidikan

Nomor :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 21 Januari 2022
Disahkan oleh :



Kualifikasi Pelaksana

1. memiliki kewenangan dalam administrasi pendidikan
2. memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan barang dan jasa
3. memiliki wawasan tentang kebijakan umum pendidikan
4. menguasai renstra pendidikan nasional
5. memiliki kemampuan wawancara dan diskusi

Peralatan/Perlengkapan

- Sarana dan prasarana yang memadai
- Jaringan Internet
- Memiliki PTK
- ATK
- Telepon

Pendataan dan Pencatatan

1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi
2. ceklis persyaratan pengajuan sarpras
3. komputer dan printer

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP	:		Penyediaan Sarana Prasarana SD
2	Jenis Kegiatan	:		Rutin
3	Penanggung Jawab	:		
	a. Produk	:		Kepala Bidang Pendidikan Dasar
	b. Kegiatan	:		Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar
4	Scope/ruang lingkup	:		Kota Magelang/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan	:		Penyediaan Sarana Prasarana SD
2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas	Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyiapkan dan menunjuk Panitia pengadaan
3	Langkah Utama	:	Kepala Bidang	Menugaskan kepada Kepala Seksi Pembinaan SD untuk menyusun perencanaan kegiatan pengadaan sarpras sekolah
4	Langkah Akhir	:	Kasie Dikdas	Menganalisis kebutuhan sarpras sekolah
			JPU	Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan berkas untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Pemohon	1 Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasarana sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidang Pendidikan Dasar
			Kasi Pembinaan SD	2 Kasi Pembinaan SD memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah
			Kepala Bidang	3 Kasi Pembinaan SD membuat rekap usulan sesuai hasil verifikasi proposal dan dilaporkan ke Kepala Bidang Dikdas
	Langkah Utama	:	Kasi Pembinaan SD	4 Kepala Bidang Dikdas menindaklanjuti hasil usulan dan menugaskan Kasi Pembinaan SD untuk berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan
			Panitia Pengadaan	5 Panitia Pengadaan menindaklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR
			Petugas Dapodik	6 Petugas Dapodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR
			Kasi Pembinaan SD	7 Kasi Pembinaan SD mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan dari Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR
			Kepala Dinas	8 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T
		Pemohon	Kasi Pembinaan SD	Panitia Pengadaan	Petugas Dapodik	Kabid Dikdas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasarana sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidang Pendidikan Dasar	○						proposal usulan kegiatan sark	15 menit	usulan surat masuk	
2	Kasi Pembinaan SD memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah		◇					proposal usulan kegiatan sark	30 menit - 1 jam	proposal telah diverifikasi	
3	Kasi Pembinaan SD membuat rekap usulan sesuai hasil verifikasi proposal dan dilaporkan ke Kepala Bidang Dikdas		□			□		komputer, printer, kertas	15 menit	rekap usulan sarpras	
4	Kepala Bidang Dikdas menindaklanjuti hasil usulan dan berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan			□		□		rekap usulan kegiatan sarana dan prasarana	1 hari	terpilih kegiatan prioritas	
5	Panitia Pengadaan menindaklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR	□		□				komputer, printer, kertas	1 - 2 jam	usulan kegiatan prioritas	
6	Petugas Dapodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR			□		□		komputer, internet	1 hari	Pemutakhiran data sesuai dan prosesnya Dapodik	
7	Kasi Pembinaan SD mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan dari Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR		□					kertas, pulpen	5 - 10 menit	Rencana Kerja Usulan Sarana dan Prasarana	
8	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras					□		kertas, pulpen	1 hari	Rencana Kerja Usulan Sarana dan Prasarana	