

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

Standar Pelayanan Kurikulum Operasional Sekolah

_		
	Nomor SOP	067/2789230
	Tgl Pembuatan	29 Oktober 2022
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG IMAM BAIHAQI,S.Pd.,M,Pd. A Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
	Nama SOP	Standar Kurikulum Operasional Sekolah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam administrasi	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional	Pendidikan	
Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan	2. Memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan	
Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan	barang dan jasa	
Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang	3. Memiliki wawasan tentang kebijakan umum	
Standar Nasional Pendidikan.	Pendidikan	
3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan	4. Menguasai renstra Pendidikan nasional	
Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah	5. Memiliki kemampuan wawancara dan diskusi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Pengarsipan	- Laptop/PC Komputer	
- SOP Surat Masuk	- Printer	
- SOP Surat Keluar	- ATK	
- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu	- Jaringan Internet	

	- Telepon
	- Memiliki PTK
	- Sarana dan prasarana yang memadai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku
	ekspedisi
	Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana
	3. Computer dan printer

-	APRIL	a Kegistan	-		
	1	Judul SOP	:		Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasion di Satuan Pendidikan (KOS)
	2	Jenis Kegiatan	1:		Rutin
		Penanggung Jawab	1		
3		a. Produk	1		Kepala Bidang Pendidikan Dasar
		b. Kegiatan	1		Fungsional Pengembang Kurikulum
	4	Scope/ruang lingkup	1		Kota Magelang
	-				
		ntifikasi Kegistan	-		
	1	Nama Kegiatan	:		Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasions di Satuan Pendidikan (KOS)
	2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas	Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyiapkan Penetapan KOS tingkat Kota Magelang
				Kepala Bidang Dikdas	Menugaskan kepada Fungsional Pengembang Kurikulum untuk membentuk Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan
	3	Langkah Utama	:	Pengembang Kurikulum	Menginformasikan dan menugaskan kepada sekolah untu melaksanakan kegiatan penyusunan Pelaksanaan Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan yang beranggotakan Waka Kurikulum dan Guru, Komite Sekolal dari Satuan Pendidikan di Kota Magelang
	4	Langkah Akhir	2	JPU	Mendokumentasikan Dokumen Standar Layanan Penetapa Kurikulum (KOS)
_	7.0	ntifikasi Langkah	+	7-1-1	
-	ide	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	+	Pelaksana	
		Lengkah Awal	:	TIM Pengembang KOS	1 Tim melakukan pendataan/Pengumpulan Data KOS dan membuat kelengkapan data KOS untuk di verifikasi dan validasi dan di sahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		560.55		Komite Sekolah	2 Persetujuan dan pengusulan KOS untuk selanjutnya tand tangani Kepala Sekolah untuk di validasi Pengawas Sekol Binaan
		Langkah Utama		Kepala Sekolah	3 Verifikasi, validasi dan pengusulan KOS untuk selanjutnya divalidasi pengawas sekolah binaan dan di mintakan pengesahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
				Pengawas Sekolah	4 Memvalidasi usulan kurikulum tingkat satuan pendidikar (KOS) untuk selanjutnya untuk di sampaikan kepada Kepala Sekolah di lingkungan Kota Magelang
				Pengembang Kurikulum	5 Memverifikasi dan memparaf usulan KOS yang sudah divalidasi pengawas sekolah dan naikkan kepada Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
				Kabid Dikdas	6 Memverifikasi dan memparaf usulan KOS dan selanjutny dinaikan kepada sekretaris
				Sekretasis	7 Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
				Kadinas	Menanda tangani dan mengesahakan usulan KOS dan mendisposisi ke pada kasi PPMPD untuk diserahkan ke satuan pendidikan
				Pengembang Kurikulum	8 Mengecek ulang usulan KOS yang sudah di sahkan dan tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
				Kepala Sekolah	9 Melaksanakan pengecekan ulang usulan KOS yang sudal di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaa: untuk kemudian, hasilnya di serahkan kembali kepada TIM Pengembang KOS sekolah
		Langkah Akhir	1	TIM Pengembang KOS	10 Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan di sahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan dalam pembelajaran

SOP PELAYANAN PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM OPERASIONAL DI SATUAN PENDIDIKAN [KOS]

					Pelo	LENGTH					Kuta Br	ķs	
Na.	Registan	Ti n Pengerahang Kon Sekulah	Kom të Seko ah	Kepula Sekulah	Panigawaa Si-Jenkah	SUMED SEMED	Rahul Dikilas	S-kretsri-	Kedinus	Kelengkapun	Waktı	Output	Noterangan
1	om spekikstker, perula anny Praguasys kan Door Kees, dan membani kelengkapan dara 1908, tentuk di verdikar idan salabani dan di sahkim. Denas Pendal limi dan Ketin baman	1								ATE	1 t fant	Soff Dokumen ROS	500° in berkiler pain inceden termal, ma calorin sejadat sertant dinas him
2	Perserujuan da i pemp sudan kUS ut tak sel mputasa - tanda ungses kepula Sekola i umuk disult lasi Pe gurus Sekolah i Sisoni	L	-	-						ATE, Employer, Moden Lefmonter on spectify over	2 Iren	Leaff Dokumen KOS	within Arisitel
3.	Verifiks a valutosi, dan pengsendan, KOS sonok erlanjatnya digendaga sengguran sebajah tunana dar comuta can pergerahan. Dinas Pends telam dan Lebeshwaan			-			, ,			ATE Komputer Modern Unique the nature LPV now	1 bars	Licaff Hokumer Eric	
	Venzardasi i salan kutikulam bugi at satoan pendidikar (KCS) - mruk selunjutira - mutuk disampa kan bepada Lepida Seludah di linggungan Kota Magdam				- P	T				ATK Leanuar arapacin	2 face	There valid on don word has a D strument KOS	
	Metawer hisser. Ian me upumi mentan kOS yeng and di cezafata u pengguena sekulah, dan dan sikkun kepada Kepata Balang, nketas terasa tendah) an dan hebud ceman)		and a second	→ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Î,			ATK, Lettebor Ireposes	1 bacs	Hard enlid as dan serifikasi. Dikumen KOS a ap di aselatsongani	
10	Memorr fikasi. Izu me uparaf uvutan be S. dasi selu qurio sanatkun kepada selus turu									ATE, Lendor Repositi	1 hours	the dissisting dan widered Unknown KOS sup diseastate (gain)	
	Daugar ker war lan KOS dan casmopathun to puda k spela Pimas C schelik en dan kebodeynaan							,	7 7	ATE Intribut Suspend of	1 fiars	Her il salid isi dan eriffacii D denusci idde u up di unclatergani	
	Mensend stangun dan s engree hekars centro ki 45 de o nendropeess ke pieda Angens vong kansa alo a surve senesalikan ke sutuan pendid kasa								→ <u> </u>	ATE Knimpoter, Penser Lembar Support	2 facts	Despesare data per greature bits	
S	Bengsyck nåren usula i 1908 sang av fuk dis riken s an stranda angsen kepada Dinas. Sendidi can dan keburayaan								٣	All Kang ater.	1 Best i	Cispos dan pergesalan KOS	
	Belsakasankon pengsekan ulung nentan ECH sang sudah salamba anggan Sepula Dinas. Verdeli sandan Kelas asasan masuk kemindan, Insalassa di serialikan kemisali kerada (M. Pengembing KOB sekelah				Y					ATI Econiquiter	1 hars	Ciriposa dan pargeratura icos	
1.7	Memproses he of KCS yang serlah di ambatangam can canhkan Kepala Dinas Pendarikan dan kelu dasaan masik cipalikan pedaman pendelajaran					-333-				ATI . Kotaş etri,	i lori	her silt drotiken	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG IMAM BAHLAOI,S.Pd.,M,Pd. 1 C Pempina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
Nama SOP	Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

	Dasar Hukum:	Kı	ialifikasi Pelaksana:
	UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Memiliki kewenangan dalam administrasi
1	2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional		Pendidikan
	Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan	2.	Memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan
	Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan		barang dan jasa
	Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang	3.	Memiliki wawasan tentang kebijakan umum
	Standar Nasional Pendidikan.		Pendidikan
	3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan		Menguasai renstra Pendidikan nasional
	Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah	5.	Memiliki kemampuan wawancara dan diskusi

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pengarsipan	- Laptop/PC Komputer
- SOP Surat Masuk	- Printer
- SOP Surat Keluar	- ATK
- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu	- Jaringan Internet
	- Telepon
	- Memiliki PTK
	- Sarana dan prasarana yang memadai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku
	ekspedisi
	2. Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana
	3. Computer dan printer

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

	Date	a Kegiatan			3/10						
		200									
	1	Judul SOP				Penyediaan Sarana Prasarana SD					
	-	Jenis Kegiatan	:	1 3		Rutin					
	3	Penanggung Jawab	:								
		a. Produk	:		Kepala Bidang Pendidikan Dasar						
		b. Kegiatan	:	18		Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar					
	4	Scope/ruang lingkup	t		111111	Kota Magelang/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang					
В.		atifikasi Kegiatan									
	_	Nama Kegiatan	1			Penyediaan Sarana Prasarana SD					
	2	Langkah Awal		Kepula Dinas		Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyiapkan dan menunjuk Panitia pengadaan					
	3	Langkah Utama	:	Kepala Didang		Menugaskan kepada Kepala Seksi Pembinaan SD untuk menyusun perencanaan kegiatan pengadaan sarpras sekolah					
	4	Langkah Akhir		Kasir Dikdas		Menganalisis kebutuhan sarpras sekolah					
				aru		Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan berkas untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan					
C.	Idea	ntifikasi Langkah	1	Pelalosana	1844						
	14.50	Langkah Awal	Ę.	Pemohon	1	Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasaran sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepad Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidan Pendidikan Dasar					
				Kast Pembinaan 8D	2	Kasi Pembinaan SD memverifikasi pengajuan proposal da sekolah					
				Kepula Historia	3	Kasi Pembinaan SD membuat rekap usulan sesuai hasil verifikas 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					
				Panitis. Pengadaan	5	Panitia Pengadaan menindaklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR					
				Petupas Duperlik	6	Petugas Dapodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR					
				Kast Pepebinaan SD	7	Kasi Pembinaan SD mengajukan rencana kebutuhan sarpre pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan da Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR					
				Kepola Dinas	8	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelar menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras					

NO	ANTIVITAS			PEU	KBANA			мил	TU BAKI	u	
	AKIIYIIAS	Pemobon	Kasi Pembinaan SD	Penitia Pengadaan	Petugas Dapodik	Kebid Dikdaa	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
- 1	Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasarana sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidang Pendidikan Dasar	1						progenial unutain heighter: fieth	15 weak	inmore sured meanly	
2	Kasi Pembinaan SD memverifikasi pengajuan proposal dari sekelah		-\$					programi unulum Registats folk	37 cesat - I jess	(intribute)	
3	Kasi Pembinaan SD membuat rekap usulan sesusi hasil verifikasi proposal dan dilaporkan ke Kepala Bidang Dikdas					中		Rongaster, printer, bertas	15 menit	rekap wesken wergate	
4	Kepala Bidang Dikdas menindaklanjuti hasil usulan dan berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan			-	1	$\rightarrow \stackrel{\downarrow}{\Box}$		reducts usualizate lengtafine comme class passarence	1. hors	terpilah kegasan peneriba	
s	Panitia Pengadaan menindeklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan atudi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR			- 🖰				konguler, printer, Rentas	1 < 2 jum	armiden hegistan penerika	12
6	Petugas Dapodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR			<u>r</u>	•			Samputer, interest	l hori	Prenzikkówa data sei szuz itak prisuspiese Degrafik	
7	Kasi Pembinaan SD mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan dari Panitis Pengadaan dan Tim dari DPU PR								5 - 15 menh	Setemen Kerja Unukan Hatsun dan Prasazaran	
e	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras						-	herson, polpen	l huri	Renauce Empt Healen Seman dan Pranaman	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBEDA AAN KOTA MAGELANG PAMBAUAOI,S.Pd.,M,Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003
-7/1	Nama SOP	Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam administrasi	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional	Pendidikan	
Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan	2. Memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan	
Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan	barang dan jasa	
Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang	3. Memiliki wawasan tentang kebijakan umum	
Standar Nasional Pendidikan.	Pendidikan	
3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan	 Menguasai renstra Pendidikan nasional 	
Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah	Memiliki kemampuan wawancara dan diskusi	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Pengarsipan	- Laptop/PC Komputer	
- SOP Surat Masuk	- Printer	
- SOP Surat Keluar	- ATK	
- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu	- Jaringan Internet	
	- Telepon	
	- Memiliki PTK	
	- Sarana dan prasarana yang memadai	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku	
	ekspedisi	
	2. Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana	
	3. Computer dan printer	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROGEDUR

7	Judul SOP		i	_	Pengajuan Penyaturan Sarana dan Prasarana Sekolah
10	Jenis Kesistan	 	 		Rutin
	Penanggung Jawab		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_	Audul
-	a. Produk	1		-	Kepela Bidang Pendidikan Dasar
· 	b. Kegiatan	1:		_	Kepala Seksi Pembinaan Sekulah Menengah
	i o. Accaton				Kota Magelang/Dines Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelar
	Scope/ruang lingkup	:			and suggesting trains rendered that actively and that magnitude
lde	niinkaa Kasataa		180 S. S. S.	द्ध	¢.
	Nama Kegiatan	:			Penyediaan Sarana Prasarana SMP
2	Langkah Awal	,	Kepala Dinas		Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyispkan dan menunjuk Penitia pengadaan
3	Langkah Utama	ŧ	Repain Billiang		Menugaskan kepada Kepala Seksi Pembinaan SMP untuk menyusun perencanaan kegiatan pengudaan sarpras sekelah
4	Langton Alchir	3.	Hanie Dikina		Menganalisis kebutuhan sarpras sekelah
			JPU		Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan berkas untuk membuat Laporan Pertanggungkawaban kegiatan
140	ntificial Langhah	<u> </u>	Peldenne	Ç.	GENERAL CONTRACTOR OF THE SECOND SECO
	Langlash Awal	ŧ	Posistica	1	Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasara sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bida Pendidikan Dasar
			Keel Positiones Sh(P	2	Kasi Pembinaan SMP memverifikasi pengajuan proposal d sekolah
			Kepala Hidang	3	Kasi Pembinaan SMP membuat rekap usulan sesuai h verifikasi proposal dan dilaperkan ke Kepala Bidang Dikdas
	Langicah Utama	*	Kani Problimas SMP	4.	Kepala Bidang Dürdes menindaktanjuti hasil usulan dan menugaskan Kasi Pembinaan SMP untuk berkoordinasi dengar Panitia Pengadaan
			Pacifile Pengadaes	5	Panisia Pangadaan menindakkanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekelah dengan bekerjasama dengan DPU PR
		2	Petugae Dapodik	6	Pengas Dapodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayatean yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR
			Kasi Posibinan 80(P	7	Kasi Pembinaan SMP mengajukan rencana kebutuhan serp pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan d Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR
			Kirpaki Dimas		Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Keta Magel menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras

	D. AKTIVITAS		MUTU BAKU								
N		Pemohon	Kasi Pembinaan SMP	Panitia Pengadaan	Petugas Dapodik	Kabid Dikdas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
	Kepala Sekolah menganalisis kebutuhan sarana prasarana sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidang Pendidikan Dasar	1						rrogood usulan kegistan fisik	15 nesit	tenior enert	
	Kasi Pembinaan SMP memveniikss pengajuan proposal dan sekolah		-					Niel nategad	30 mesit - 1 jam	proposal telah daraiksol	
9	Kasi Pembinaan SMP membuat rekap usulan sesuai hasil verifikasi proposel dan dilaporkan ke Kepala Bidang Dikdas))	4			H		komputer, printer, kertus	15 treut	nscap nentan	
4	Kepala Bidang Dikdas menindaklanjuti hasil usulan dan berkeerdinasi dengan Panitia Pengadaan			□ ←		→		arkap nausen argesen serana dan prasajiana	I hari	terpilati Registan prioritas	
3	Panitiz Pengadaan menindaklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR			- 📥	G-			konpoter, printer, lecute	1 - 2 jam	reulan Registars priorities	
×	Petugas Dapodik sekulah melakukan pemutakhiran data berdasarkan basil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR			Г <u>ф</u> -	+ □			konsputer, internet	I luci	Promataklabura data sesaha den pinangan Topodda	
,	Kasi Pembinaan SMP mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan dari Punitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR	W3.F	$\dot{\Box}$					kratus, pulpen	5 - 15 menil	Renezoa Kerja Usulan Semma dan Penaserana	
	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras						• 🗆	kertes, pulpes	T lun	Structure Kerja Usuka Saraisi disa Prosensia	