
 <b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</b> <b>Standar Pelayanan Kurikulum Operasional Sekolah</b>	Nomor SOP	067/2789/230
	Tgl Pembuatan	29 Oktober 2022
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p style="text-align: center;"><b>IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.</b>  Pembina Tingkat I  NIP. 19670822 199702 1 003</p>
Nama SOP	Standar Kurikulum Operasional Sekolah	



<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>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.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam administrasi Pendidikan</li> <li>2. Memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan barang dan jasa</li> <li>3. Memiliki wawasan tentang kebijakan umum Pendidikan</li> <li>4. Menguasai renstra Pendidikan nasional</li> <li>5. Memiliki kemampuan wawancara dan diskusi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengarsipan</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop/PC Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon</li> <li>- Memiliki PTK</li> <li>- Sarana dan prasarana yang memadai</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi</li> <li>2. Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana</li> <li>3. Computer dan printer</li> </ol>	

<b>A. Data Kegiatan</b>			
1	Judul SOP	:	Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasional di Satuan Pendidikan (KOS)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
	b. Kegiatan	:	Fungsional Pengembang Kurikulum
4	Scope/ruang lingkup	:	Kota Magelang
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>			
1	Nama Kegiatan	:	Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasional 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 untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Pelaksanaan Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan yang beranggotakan Waka Kurikulum dan Guru, Komite Sekolah dari Satuan Pendidikan di Kota Magelang
4	Langkah Akhir	:	JFU Mendokumentasikan Dokumen Standar Layanan Penetapan Kurikulum (KOS)
<b>C. Identifikasi Langkah</b>			
			Pelaksana
	Langkah 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
		:	Komite Sekolah 2 Persetujuan dan pengusulan KOS untuk selanjutnya tanda tangani Kepala Sekolah untuk di validasi Pengawas Sekolah 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 pendidikan (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 selanjutnya dinaikan kepada sekretaris
		:	Sekretaris 7 Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Kadinas Menanda tangani dan mengesahkan usulan KOS dan mendisposisi ke pada kasi PMPD 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 sudah di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk kemudian, hasilnya di serahkan kembali kepada TIM Pengembang KOS sekolah
	Langkah Akhir	:	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)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Sifat Kerja		Keterangan	
		Tim Pengembang KOS Sekolah	Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Kasi PPM/PT	Kabid Diklat	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyediaan data pendahuluan yang digunakan untuk KOS dan rencana kelengkapan data KOS untuk di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan	■								ATK	10 hari	Draft Dokumen KOS	50% in bentuk gambar acording normal, max 100% apabila sudah di revisi
2	Penyediaan data pengisian KOS untuk kelengkapan data yang digunakan sebagai sarana untuk di verifikasi dan validasi secara sistem	■	■							ATK, Komputer, Modem, Telepon, Fax, Internet, Printer	2 hari	Draft Dokumen KOS	
3	Verifikasi validasi data pengisian KOS untuk kelengkapan data yang digunakan sebagai sarana untuk di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan			■						ATK, Komputer, Modem, Telepon, Fax, Internet, Printer	1 hari	Draft Dokumen KOS	
4	Menjalankan prosedur verifikasi dan validasi secara sistem pada KOS untuk kelengkapan data yang digunakan sebagai sarana untuk di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan				◆					ATK, Lembar response	2 hari	Hasil validasi dan verifikasi. Dokumen KOS	
5	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan					◆				ATK, Lembar response	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi. Dokumen KOS yang di validasi	
6	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan						■			ATK, Lembar response	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi. Dokumen KOS yang di validasi	
7	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan							■		ATK, Lembar response	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi. Dokumen KOS yang di validasi	
8	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan								■	ATK, Komputer, Modem, Telepon, Fax, Internet, Printer	2 hari	Response dan pengisian KOS	
9	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan								■	ATK, Komputer	1 hari	Response dan pengisian KOS	
10	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan								■	ATK, Komputer	1 hari	Response dan pengisian KOS	
11	Menyediakan data yang digunakan untuk KOS yang sudah di verifikasi dan validasi secara sistem dan di verifikasi dan validasi secara sistem. Dimas Pembetulan dan ketidakefektifan								■	ATK, Komputer	2 hari	KOS sudah di validasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar</b></p>	Nomor SOP	067/2789/230
	Tgl Pembuatan	29 Oktober 2024
	Tgl Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p style="text-align: center;"><b>IMAM BAHAQI, S.Pd., M.Pd.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003</p>
Nama SOP	Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>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.</li> <li>3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam administrasi Pendidikan</li> <li>2. Memiliki wawasan dan syarat-syarat pengadaan barang dan jasa</li> <li>3. Memiliki wawasan tentang kebijakan umum Pendidikan</li> <li>4. Menguasai renstra Pendidikan nasional</li> <li>5. Memiliki kemampuan wawancara dan diskusi</li> </ol>	

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengarsipan</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop/PC Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Telepon</li> <li>- Memiliki PTK</li> <li>- Sarana dan prasarana yang memadai</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi</li> <li>2. Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana</li> <li>3. Computer dan printer</li> </ol>	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGLATAN/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	:	Kasir 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 menganalisa kebutuhan sarana prasarana sekolah kemudian membuat pengajuan usulan proposal kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang bidang Pendidikan Dasar	○						proposal usulan kegiatan fisik	15 menit	usulan awal masuk	
2	Kasi Pembinaan SD memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah		◇					proposal usulan kegiatan fisik	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 siap		
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	skala 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 sarana dan prasarana 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 - 15 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		






**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG**

**Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah**

Nomor SOP	067/2789/230
Tgl Pembuatan	24 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG</p>  <p><b>MIAM BAIHAQLS.Pd.,M.Pd.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19670822 199702 1 003</p>
Nama SOP	Standar Pelayanan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

**Dasar Hukum:**

1. UU Nomor 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 Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah

**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

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengarsipan</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Pelayanan Umum dan Terpadu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop/PC Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Telepon</li> <li>- Memiliki PTK</li> <li>- Sarana dan prasarana yang memadai</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi</li> <li>2. Ceklis persyaratan pengajuan sarana prasarana</li> <li>3. Computer dan printer</li> </ol>	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

A. Identifikasi Kegiatan				
1	Judul SOP	:		Pengajuan Penyuluran Sarana dan Prasarana Sekolah
2	Jenis Kegiatan	:		Rutin
3	Penanggung Jawab	:		
	a. Produk	:		Kepala Bidang Pendidikan Dasar
	b. Kegiatan	:		Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah
4	Scope/ruang lingkup	:		Kota Magelang/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan	:		Penyediaan Sarana Prasarana SMP
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 SMP untuk menyusun perencanaan kegiatan pengadaan sarpras sekolah
4	Langkah Akhir	:	Kasie Dikdas	Menganalisis kebutuhan sarpras sekolah
			JPU	Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan bericas untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Penaseban	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 SMP	2 Kasi Pembinaan SMP memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah
			Kepala Bidang	3 Kasi Pembinaan SMP membuat rekap usulan sesuai hasil verifikasi proposal dan dilaporkan ke Kepala Bidang Dikdas
	Langkah Utama	:	Kasi Pembinaan SMP	4 Kepala Bidang Dikdas menindaklanjuti hasil usulan dan menugaskan Kasi Pembinaan SMP untuk berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan
			Paritia Pengadaan	5 Panitia Pengadaan menindaklanjuti rekap usulan sarpras dan melakukan studi kelayakan kebutuhan sarpras ke sekolah dengan bekerjasama dengan DPU PR
			Petugas Depodik	6 Petugas Depodik sekolah melakukan pemutakhiran data berdasarkan hasil studi kelayakan yang dilakukan Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR
			Kasi Pembinaan SMP	7 Kasi Pembinaan SMP 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 SMP	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 fisik	15 menit	letter surat masuk	
2	Kasi Pembinaan SMP memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah		◇					proposal usulan kegiatan fisik	20 menit - 1 jam	proposal telah direvisi	
3	Kasi Pembinaan SMP 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 pasarnya dapodik	
7	Kasi Pembinaan SMP mengajukan rencana kebutuhan sarpras pada tahun berjalan berdasarkan hasil studi kelayakan dari Panitia Pengadaan dan Tim dari DPU PR		□					kertas, pulpen	5 - 15 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	