



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 : 24 Januari 2022  
Disahkan oleh : PLT. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang



#### 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**

<b>A. Data Kegiatan</b>				
1	Judul SOP	:		Pengajuan Penyaluran 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>B. Identifikasi Kegiatan</b>				
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	:	Kasi Dikdas	Menganalisis kebutuhan sarpras sekolah
		:	JPU	Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan berkas untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan
<b>C. Identifikasi Langkah</b>				
	Langkah Awal	:	Pelaksana	
		:	Penasehat	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
		:	Panitia 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							proposol usulan kegiatan fisik	15 menit	usulan awal masuk	
2	Kasi Pembinaan SMP memverifikasi pengajuan proposal dari sekolah							proposol usulan kegiatan fisik	30 menit - 1 jam	proposol telah diverifikasi	
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	terpilah 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 sarana dan prasarana 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 Tahunan Sarana dan Prasarana	
8	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang menandatangani pengajuan rencana kebutuhan sarpras							kertas, pulpen	1 hari	Rencana Kerja Tahunan Sarana dan Prasarana	