



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 ☎( 0293 ) 368529 Kode Pos 56117 Magelang

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG**  
NOMOR : 360.2/102074/230 TAHUN 2022

**TENTANG**  
**PENGAJUAN USULAN SARANA DAN PRASARANA**  
**SEKOLAH**

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan dibutuhkan peningkatan sarana dan prasarana sekolah

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan proses pengajuan usulan sarana dan prasarana sekolah

Mengingat

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

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG PENGAJUAN USULAN SARANA DAN PRASARANA  
SEKOLAH**

**PERTAMA** : Pengajuan Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan Oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam Proses Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana SEKOLAH Oleh pemimpin penyelenggara, perangkat pengawasan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal : 24 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Magelang



Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
 Dan Kebudayaan Kota Magelang  
 Nomor : 360.2 / 0207.c / 230  
 Tanggal : 24 Januari 2022

**A. PENDAHULUAN**

Pengajuan Usulan Sarana dan Sarana Sekolah merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang, dimana pengelolaannya ada dalam tupoksi Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar di dalam Bidang Pendidikan Dasar yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan prima kepada Satuan Pendidikan Dasar

**B. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN USULAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH**

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pendirian Sekolah</li> <li>2. SK Izin operasional</li> <li>3. Struktur Organisasi Sekolah</li> <li>4. Sertifikat Tanah</li> <li>5. SK Penetapan Kepala Sekolah</li> <li>6. Mempunyai NPSN</li> <li>7. Terdaftar di DAPODIK</li> </ol>
2.	Prosedur atau Mekanisme	SOP Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh ) Hari Kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar</li> </ul> <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul> <p>Pelayanan Pengelolaan Medsos (WhatsApp)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi</li> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul>

6.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Toilet</li> <li>• Ruang Doa (Mushola)</li> <li>• Ruang Parkir Kendaraan</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 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 No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	ASN dan THL Bidang Pendidikan Dasar Tim Dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Magelang
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Kasi Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikator persyaratan berkas 1 (satu) orang</li> <li>2. Verifikator dokumen dan fisik 1 (satu) Tim</li> <li>3. Administrator 1 (satu) orang</li> </ol> Pelaksana lainnya 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tata tertib : Diatur dengan SOP yang berlaku Slogan : Kami melayani dengan sepenuh hati Kode Etik : Etika Pegawai Negeri Sipil
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	SOP Pelayanan Pengajuan Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah Pada Satuan Pendidikan Pendidikan Dasar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Evaluasi internal Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

### C. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal : 24 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kota Magelang





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 :



**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
			JFU	Mendokumentasikan Dokumen perlengkapan dan berkas untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal	:	Pelaksana	
			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 fisik	15 menit	nomor surat 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 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 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	

## Standar Pelayanan Surat Keputusan Izin Pengajuan Penyaluran Sarana dan Prasarana Sekolah

### 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

1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pendirian Sekolah</li> <li>2. SK Izin operasional</li> <li>3. Struktur Organisasi Sekolah</li> <li>4. Sertifikat Tanah</li> <li>5. SK Penetapan Kepala Sekolah</li> <li>6. Mempunyai NPSN</li> <li>7. Terdaftar di DAPODIK</li> </ol>
2.	Prosedur atau Mekanisme	SOP Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh ) Hari Kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar</li> </ul> Pelayanan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul> Pelayanan Pengelolaan Medsos (WhatsApp) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi</li> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul>
6.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan Publik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Toilet</li> <li>• Ruang Doa (Mushola)</li> <li>• Ruang Parkir Kendaraan</li> </ul>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 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 No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	ASN dan THL Bidang Pendidikan Dasar Tim Dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kota Magelang
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Kasi Pembinaan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikator persyaratan berkas 1 (satu) orang</li> <li>2. Verifikator dokumen dan fisik 1 (satu) Tim</li> <li>3. Administrator 1 (satu) orang Pelaksana lainnya 2 (dua) orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Tata tertib : Diatur dengan SOP yang berlaku Slogan : Kami melayani dengan sepenuh hati Kode Etik : Etika Pegawai Negeri Sipil
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	SOP Pelayanan Pengajuan Usulan Sarana Dan Prasarana Sekolah Pada Satuan Pendidikan Pendidikan Dasar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Evaluasi internal Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Ditetapkan di : Magelang

Pada Tanggal : 24 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19650112 198803 1 013