



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI GEDUNG SEKOLAH  
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3.3/11/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pembangunan Dan Rehabilitasi Gedung Sekolah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Memiliki kewenangan dalam Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data.		
3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;	3. Menguasai penggunaan komputer		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. SOP Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan	1. Proposal Pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah		
	2. Dapodik		
	3. Perangkat Komputer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Proposal pengajuan tidak lengkap	1. Masing-Masing Bidang		
2. Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya			
3. Pembangunan dan Rehabilitasi Gedung Sekolah bisa terlaksana apabila pejabat berada di tempat dan siap melaksanakan tugas			

### ALUR SOP PERMINTAAN DATA PERENCANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu				
		Bagian Umum	Seksi Sarana	UPL./Panitia	Pihak Pelaksana/ Pemborong	Kepala Dinas	DPRD	Sekolah/ Musterbang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rapat Usulan Pembangunan Gedung Sekolah							♦	Berkas	1 Hari	Usulan Bangunan Gedung Sekolah	10
2	Penerimaan Usulan Pembangunan Gedung Sekolah dan memberikan nomor surat kendali masuk	[ ]							Berkas Proposal	1 Hari	Berkas Usulan Bangunan Gedung Sekolah	
3	Study Kelayakan		[ ]							4 Hari	Kelayakan Pembangunan	
4	Penetapan Pembangunan					[ ]					Penetapan Pembangunan Sekolah	
5	Usulan Penyusunan Anggaran					[ ]					Usulan Anggaran Untuk Pembangunan Sekolah	
6	Penetapan Anggaran						[ ]				Anggaran Pembangunan Sekolah	
7	Penetapan Paket Pekerjaan					[ ]		[ ]			Membagi Paket-Paket mempermudah perencanaan dan pelelangan	
8	Proses Lelang Perencanaan			[ ]				[ ]		Min 18 Hari	Kontrak Perencanaan	







# **PEMERINTAH KOTA TARAKAN**

## **DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Jendral Sudirman No. 11 Kota Tarakan

Telp. 0551-32867, Fax 0551-32811

E-Mail : [disdik@tarakankota.go.id](mailto:disdik@tarakankota.go.id) Website : <http://disdik.tarakankota.go.id>

---

### **PROSEDUR PEMBANGUNAN ATAU REHABILITASI GEDUNG SEKOLAH DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah Susunan organisasi perangkat daerah Kota Tarakan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas dan Badan-badan dan Kecamatan.
4. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala dinas yang mengetahui kegiatan/proses perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi terhadap pendidikan di Kota Tarakan.
5. Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana.
6. Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana adalah membantu Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan urusan Sarana Prasarana.

#### **BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBANGUNAN ATAU REHABILITASI GEDUNG SEKOLAH KOTA TARAKAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Setiap pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Tarakan wajib mengacu pada Program Kerja Tahunan.
- (2) Program Kerja Tahunan adalah acuan untuk menentukan seberapa banyak kegiatan yang akan dilakukan pada pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.

##### **Pasal 3**

- (1) Setiap usulan terhadap kegiatan yang akan direncanakan terlebih dahulu melihat usulan dari sekolah dan dirapatkan.
- (2) Setiap sekolah berhak mengusulkan rehabilitasi gedung sekolah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (3) Kepala seksi sarana dan prasarana beserta atau stafnya yang telah di tugaskan untuk melakukan studi kelayakan terhadap sekolah yang mengusulkan pembangunan atau rehabilitasi gedung.



#### Pasal 4

- (1) Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi sarana dan prasarana berserta stafnya menetap sekolah mana saja yang akan dibangun atau direhabilitasi.
- (2) Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi sarana dan prasarana berserta stafnya menetapkan besaran anggaran masing-masing sekolah yang akan direhabilitasi.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi sarana dan prasarana berserta stafnya mempersiapkan paket-paket pekerjaan dan pembentukan panitia lelang.
- (2) Panitia lelang menetapkan pemenang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 6

Kepala Bidang Ketenagaan Dan Sarana Prasarana dan Kepala Seksi sarana dan prasarana serta stafnya juga tim pengawasan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah.

#### Pasal 7

- (1) Serah terima pertama terhadap pekerjaan yang telah selesai dan disepakati terhadap kegiatan hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah.
- (2) Setelah serah terima pertama diadakan maka dilanjutkan dengan serah terima kedua terhadap pemeliharaan.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 8

- (1) Setiap pejabat yang terlibat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah Dinas Pendidikan Kota Tarakan wajib melakukan tugas yang diperintahkan kepadanya untuk mendukung pelaksanaan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat dalam standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Pemantauan hasil pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah wajib bekerjasama dengan baik dan harmonis dengan anggota tim pelaksana pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah guna mengembangkan koordinasi dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

### BAB IV SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 9

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus, efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini maka Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdahulu sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Mengetahui:  
Kepala Dinas

Tarakan, 2 Januari 2022  
Kasi Saprasi

BUDIONO, S.H., M.Hum.  
NIP. 196212251993031004

JABIR, S.AP., M.Si  
NIP. 1968011101999031006