



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMENUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**

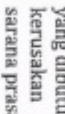


DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3/12/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
	Kualifikasi Pelaksana	:	Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam Pemenuhan Saran Prasarana</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Pengajuan Sarana Prasarana</li><li>2. Dapodik</li><li>3. Perangkat Komputer</li></ol>		
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap</li><li>2. Sarana Prasarana akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya</li><li>3. Pemenuhan Sarana Prasarana bisa terlaksana apabila pejabat berada ditempat dan siap melaksanakan tugas</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masing-Masing Bidang</li></ol>		

### ALUR SOP PEMENUHAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku					
		Sekolah	Kabid Sarana Prasarana	Kasubbag PRK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	Menyampaikan laporan kondisi sekolah dan kelengkapan sarana prasarana sekolah kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi	3										
2	Memverifikasi kelengkapan laporan, mendiskusikan dengan kasi yang mendandani sarana prasarana, kemudian mengatur jadwal monitoring ke sekolah		4									
3	Melaporkan hasil diskusi dan moner kepada Kepala Dinas					7						
4	Memperkirakan rapat pembahasan guna pemenuhan sarana dan prasarannya mulai dari perencanaannya, pelaksanaan, pelaporan sampai monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemenuhan sarana prasarana											







## **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 REKOMENDASI PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman**

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kota Tarakan dan yang menjadi tanggung jawab Seksi Sarana dan Prasarana, pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua Lembaga Pendidikan maupun Lembaga Non Pendidikan yang ada di Kota Tarakan. Oleh karena itu semua pihak yang ingin mempergunakan sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab Seksi Sarana dan Prasarana tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Seksi Sarana dan Prasarana untuk dapat dibuatkan surat rekomendasi peminjaman sarana dan prasarana.

Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :

- a. Nama Institusi Peminjam
- b. Jabatan Penanggung Jawab Peminjam
- c. Alamat Institusi Peminjam
- d. Keperluan Pinjaman : Acara, Waktu & Tempat
- e. Lama peminjaman
- f. Nama Barang yang akan dipinjam dan jumlahnya

#### **2. Pengesahan Permohonan Pinjaman**

- a. Sarana dan Prasarana milik Dinas Pendidikan Kota Tarakan yang menjadi tanggung jawab Seksi Sarana dan Prasarana, yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Seksi Sarana dan Prasarana akan segera di tindak lanjuti.



- b. Seksi Sarana dan Prasarana akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai hak kuasa penuh untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman sarana dan prasarana. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan Lembaga/Institusi peminjam dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.
- c. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang dipinjamnya.

### **3. Pengisian Surat Pinjaman**

Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjamannya telah di periksa dan disetujui oleh Seksi Sarana dan Prasarana.

### **4. Penerbitan Surat Rekomendasi Peminjaman**

Tahapan keempat adalah penerbitan surat rekomendasi peminjaman sarana dan prasarana yang diparaf oleh Kepala Bidang Ketenagaan dan Sarana Prasarana dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.

### **5. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal**

Tahapan kelima setelah pemohon mendapatkan surat rekomendasi, maka langkah selanjutnya adalah menerima sarana dan prasarana yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal secara bersama sama terhadap sarana dan prasarana yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan sarana dan prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh atas peminjaman tersebut.

### **6. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir**

- a. Tahapan kelima adalah setelah selesai mempergunakan sarana dan prasarana pinjaman tersebut, maka pemohon pinjaman harus segera mengembalikannya dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut dan harus sesuai dengan kondisi awal pada saat sarana dan prasarana tersebut dipinjam.
- b. Jika ternyata pada saat pengembalian sarana dan prasarana pinjaman tersebut dinyatakan rusak, maka pemohon pinjaman harus bertanggung jawab penuh dengan mengganti sarana dan prasarana yang rusak.

**7. Pengisian Surat Pengembalian**

- a. Tahapan keenam yang merupakan tahapan terakhir adalah, pemohon harus mengisi tanggal pengembalian sarana dan prasarana pinjaman tersebut.
- b. Setelah pemohon mengisi tanggal pengembalian, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.

Mengetahui:  
Kepala Dinas

Tarakan, 2 Januari 2022  
Kasi Sapras

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

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