

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**DINAS PENDIDIKAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMELIHARAAN RUTIN SARANA, PRASARANA DAN UTILITAS SEKOLAH**

**Jl. DI. Panjaitan No. 7 Banjarsari Surakarta**

**Telp (0271) 630123**

**Email : [disdik@surakarta.go.id](mailto:disdik@surakarta.go.id) , Website : [dinaspendidikan.surakarta.go.id](http://dinaspendidikan.surakarta.go.id)**



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

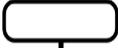
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS PENDIDIKAN</b></p>	Nomor SOP	SKA.Disdik.01.01. CFM.13.SOP.BID_SD/1
	Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta   Ditandatangani secara elektronik oleh:  <b><u>DIAN RINETA, ST.MSi.</u></b> Pembina Tingkat I NIP : 19710516 199803 2 008	
Nama SOP : Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memiliki pengetahuan tentang Aplikasi KRISNA DAK	
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	2. Memiliki pengetahuan tentang bangunan	
3. Undang - undang Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Gedung	3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022	4. Memiliki integritas dan tanggung jawab	
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tentang Petunjuk Operasional Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggran 2022		
6. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan		



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
	2. Aplikasi KRISNA DAK
	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Daftar Inventaris
2. Pelaksanaan SOP Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah berdasarkan Anggaran yang telah ditentukan	2. Data Sekolah
3. Melakukan kegiatan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan	3. Laporan Kerusakan
	4. Permohonan Perbaikan
	5. SPJ



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Sarana Pendidikan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Kabid. Pendidikan SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima Permohonan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah dari sekolah						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Permohonan diterima	
3	Menyampaikan Permohonan Pemeliharaan Rutin Sarana, Prasarana dan Utilitas Sekolah dari sekolah						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Permohonan tersampaikan	
4	Melakukan survei ke sekolah						Data/ kondisi existing	3 Jam	Survei terlaksana	
5	Mendokumentasi kondisi existing						Data/ kondisi existing	30 Menit	Kondisi eksisting terdokumentasi	
6	Membuat laporan hasil survei						Alat Tulis Kantor/ Komputer	15 Menit	Laporan hasil survei	
7	Menyetujui rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Rekomendasi tersetujui	
8	Membuat Konsep Surat rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat rekomendasi	
										



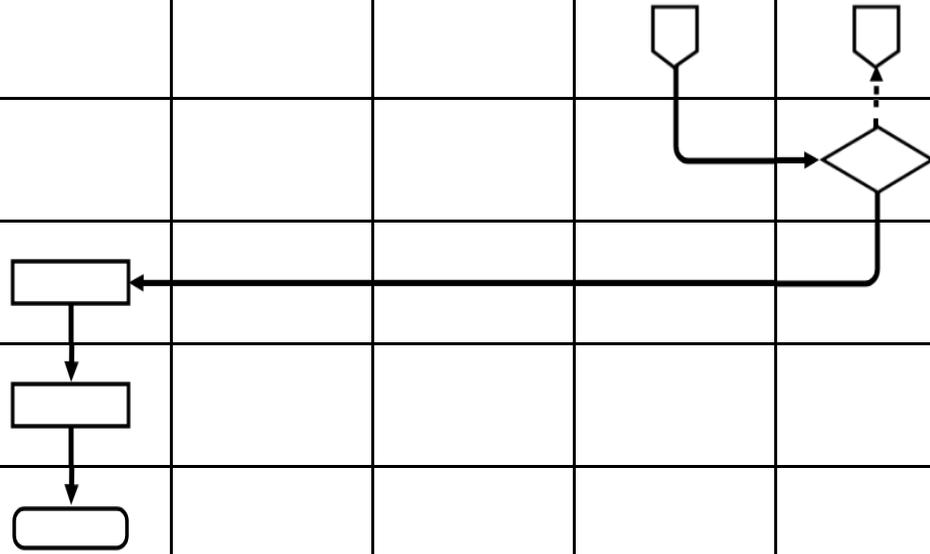
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Sarana Pendidikan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Kabid. Pendidikan SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyetujui rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Rekomendasi tersetujui	
10	Membuat Surat rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Rekomendasi	
11	Meneliti dan memverifikasi Surat Rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Rekomendasi terkoreksi	
12	Memverifikasi Surat Rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Rekomendasi terkoreksi	
13	Memeriksa dan memverifikasi Surat Rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Surat Rekomendasi terkoreksi	



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Sarana Pendidikan	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Kabid. Pendidikan SD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menandatangani surat rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Dokumen	
15	Memintakan nomor surat rekomendasi						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Dokumen	
16	Memberikan surat rekomendasi ke sekolah						Alat Tulis Kantor/ Komputer	10 Menit	Dokumen	
17	Selesai									



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE