

SMAN 1 PARIAMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PENGADAAN BARANG DAN JASA

**PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS WILAYAH II**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 PARIAMAN

Jl. Prof.M.Yamin,S.H.No.38.Desu Kampung Baru, Kec.Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Kode Pos: 25514
NPSN : 10307309 Laman : <https://sman1pariaman.sch.id> dan E-mail : office@sman1pariaman.sch.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
SERTA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. TUJUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana serta pengadaan barang dan jasa tersedia sesuai dengan kebutuhan.

2. DASAR HUKUM

- 2.1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi RI Nomor 18 Tahun 2022, tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan
- 2.2. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2023, tentang Percepatan Transformasi Digital Di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3. PERSONIL

- 3.1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

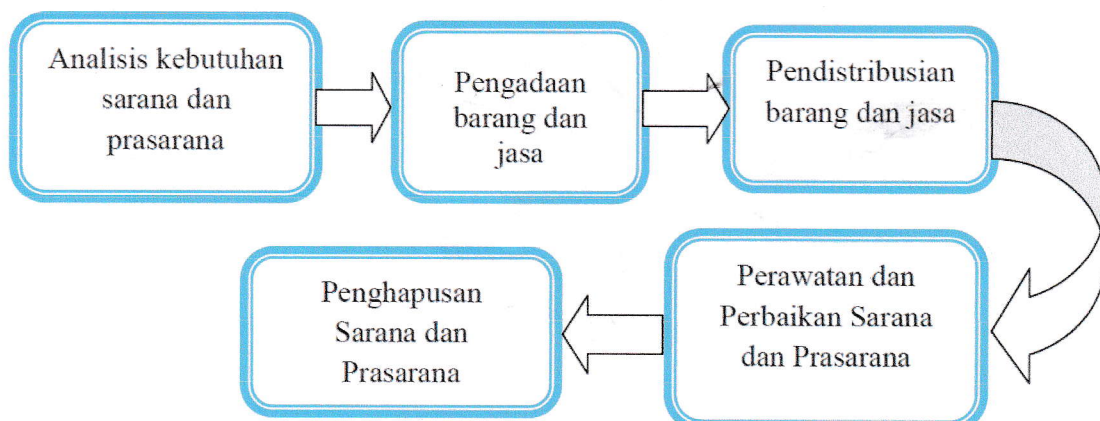
4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil kepala sekolah bidang sarana bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana serta pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. ANALISIS RESIKO

- 5.1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana tidak sepenuhnya menjawab kebutuhan satu tahun pelajaran
- 5.2. Kebutuhan sarana dan prasarana sulit untuk memilah mana yang lebih prioritas
- 5.3. Sarana dan prasarana yang ada kurang perawatan dan perbaikan secara berkala
- 5.4. Sarana dan prasarana yang ada sulit untuk dihapuskan

6. DIAGRAM ALUR PROSES



7. PROSEDUR

7.1 Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana

- 7.1.1 Analisis kebutuhan sarana dan prasarana meliputi infrastruktur gedung (ruangan), perabot, peralatan kantor, peralatan pembelajaran dan bahan praktik.
- 7.1.2 Kasubag tata usaha, kepala perpustakaan, kepala program keahlian, koordinator BK, Koordinator P5, penanggung jawab ruang praktik, kelompok mata pelajaran, membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana.
- 7.1.3 Analisis kebutuhan dilakukan setiap tahun dan harus selesai disusun satu bulan sebelum tahun ajaran baru.
- 7.1.4 Analisis kebutuhan meliputi nama sarana, spesifikasi, kegunaan, jumlah kebutuhan, dan perkiraan harga.
- 7.1.5 Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan evaluasi dan menentukan prioritas dan pembabakan pengadaan sarana dan prasarana.

7.2 Pengadaan barang dan jasa

- 7.2.1 Berdasarkan prioritas dan pembabakan pengadaan barang dan jasa, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, mengajukan pengadaan barang dan jasa kepada kepala sekolah.
- 7.2.2 Berdasarkan kebutuhan prioritas dan ketersediaan dana, kepala sekolah menetapkan daftar pembelian pengadaan barang dan jasa.
- 7.2.3 Pembelian pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa mengacu kepada peraturan pemerintah dan ketentuan komite sekolah.
- 7.2.4 Sarana dan prasarana yang telah diadakan/dibeli, diperiksa kelengkapan dan spesifikasinya oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana selaku Tim Pengadaan Barang dan Jasa bersama dengan Tim Penerima dan Pemeriksa Barang dan Jasa.
- 7.2.5 Barang dan jasa yang dinyatakan lengkap dan memenuhi spesifikasi dicatat dalam buku induk pengadaan dan barang Inventaris dicatat ke dalam kartu inventaris barang oleh Tim Pemegang Barang serta disimpan pada tempat yang sesuai.

7.3 Pendistribusian dan pemakaian sarana dan prasarana

- 7.3.1 Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mendistribusikan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
- 7.3.2 Sarana dan prasarana yang bersifat tidak habis pakai dicatat dalam buku induk inventaris.
- 7.3.3 Setiap sarana dan prasarana tidak habis pakai diberi nomor kode.
- 7.3.4 Sarana dan prasarana yang bersifat habis pakai dicatat di buku stock barang.
- 7.3.5 Setiap ruangan harus dilengkapi dengan kartu inventaris ruangan.
- 7.3.6 Pembuatan kartu inventaris ruangan dikoordinir oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana
- 7.3.7 Sarana dan prasarana tertentu (ditetapkan oleh Waka sarana dan prasarana) harus dilengkapi dengan kartu pemakaian.
- 7.3.8 Sarana dan prasarana yang dilengkapi dengan kartu pemakaian, wajib diisi setiap kali menggunakan sarana dan prasarana tersebut.
- 7.3.9 Pendistribusian sarana habis pakai harus menggunakan bukti pengeluaran barang habis pakai.

7.3.10 Setiap peminjaman sarana dan prasarana harus dilengkapi dengan bukti peminjaman barang.

7.4 Perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.

7.4.1 Permintaan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana ruang diajukan oleh penanggung jawab ruangan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

7.4.2 Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menganalisis permintaan perawatan dan perbaikan.

7.4.3 Berdasarkan skala prioritas dan ketersediaan dana wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menindak lanjuti perawatan dan perbaikan setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah.

7.5 Penghapusan sarana dan prasarana

7.5.1 Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengidentifikasi sarana dan prasarana yang sudah memenuhi kriteria penghapusan.

7.5.2 Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah.

7.5.3 Melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku jika sudah disetujui.

7.5.4 Menyimpan berita acara penghapusan sarana dan prasarana di sekolah.

8. DOKUMEN DAN FORMULIR TERKAIT

8.1 Analisis kebutuhan sarana dan prasarana.

8.2 Buku induk inventaris barang.

8.3 Kartu inventaris ruangan.

8.4 Buku stock barang habis pakai.

8.5 Daftar penyerahan barang alat – alat tulis

8.6 Laporan kerusakan pemakaian peralatan praktik

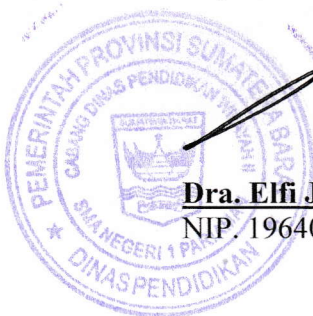
8.7 Buku perbaikan perawatan barang

8.8 Laporan hasil perawatan dan perbaikan

8.9 Kartu peminjaman alat / barang

8.10 Rekapitulasi peminjaman alat / barang

Disetujui oleh,
Kepala Sekolah



Dra. Elfi Junaida, M.Si
NIP. 19640626 198903 2 007

Pariaman, Januari 2024

Disusun oleh,
Waka Bidang Sarana dan Prasarana,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wahidayati Ali'.

Wahidayati Ali, S.Pd, M.Si
NIP. 19690911 199703 2 002