



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KEC. GUGUAK**

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak

NSS : 201130802044

NIS : 20 044

NPSN : 10310689

KodePos : 26253

Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com

“AKREDITASI B”



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH**

I. Identitas SOP

1. **Nama SOP** : Layanan Sarana dan Prasarana Sekolah
2. **Kode SOP** : SOP/SARPRAS/001
3. **Unit Kerja** : UPTD SMPN 4 Kec. Guguak
4. **Pelaksana** : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana/Pengelola Sarpras
5. **Disahkan oleh** : Kepala Sekolah

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
3. Peraturan Menteri Pendidikan yang mengatur pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
4. Peraturan dan kebijakan sekolah yang berlaku.

III. Tujuan

1. Memberikan pelayanan sarana dan prasarana secara efektif, efisien, tertib, dan akuntabel.
2. Menjamin ketersediaan fasilitas pembelajaran yang layak.
3. Menjaga keamanan, kebersihan, dan kelayakan seluruh aset sekolah.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada seluruh warga sekolah.

IV. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur layanan:

1. Peminjaman sarana dan prasarana.

2. Penggunaan fasilitas sekolah.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
4. Pelaporan kerusakan.
5. Perbaikan.
6. Pengembalian barang.
7. Inventarisasi.

V. Pihak yang Terlibat

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
3. Pengelola Sarana Prasarana
4. Guru
5. Tenaga Kependidikan
6. Peserta Didik
7. Petugas Kebersihan
8. Teknisi (jika diperlukan)

VI. Persyaratan Pelayanan

1. Mengisi formulir peminjaman.
2. Mendapat persetujuan petugas sarpras.
3. Menggunakan fasilitas sesuai kebutuhan.
4. Bertanggung jawab terhadap barang yang digunakan.
5. Mengembalikan sesuai waktu yang ditentukan.

VII. Prosedur Pelayanan

A. Pengajuan Peminjaman

1. Pemohon mengisi formulir peminjaman.
2. Petugas memeriksa ketersediaan barang.
3. Jika tersedia, petugas memberikan persetujuan.
4. Barang diserahkan kepada pemohon.

5. Data dicatat dalam buku atau aplikasi inventaris.

B. Penggunaan Barang

1. Barang digunakan sesuai fungsi.
2. Pengguna menjaga kebersihan dan keamanan.
3. Tidak diperkenankan memindahtangankan tanpa izin.

C. Pengembalian Barang

1. Barang dikembalikan sesuai jadwal.
2. Petugas memeriksa kondisi barang.
3. Jika baik, dilakukan pencatatan pengembalian.
4. Jika rusak atau hilang dibuat berita acara.

D. Pelaporan Kerusakan

1. Guru, siswa, atau tenaga kependidikan melaporkan kerusakan.
2. Petugas melakukan pemeriksaan.
3. Kerusakan diklasifikasikan menjadi:
 1. Ringan
 2. Sedang
 3. Berat
4. Dilakukan tindak lanjut berupa:
 1. Perbaikan internal.
 2. Perbaikan oleh teknisi.
 3. Pengadaan baru apabila tidak layak diperbaiki.

E. Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan dilakukan secara:

1. Harian
2. Mingguan
3. Bulanan
4. Semesteran

5. Tahunan

Kegiatan meliputi:

1. Pembersihan
2. Pemeriksaan kondisi
3. Servis peralatan
4. Pengecatan
5. Penggantian komponen
6. Kalibrasi (bila diperlukan)

VIII. Standar Waktu Pelayanan

Jenis Layanan	Waktu
Persetujuan peminjaman	Maksimal 1 hari kerja
Penyerahan barang	10–30 menit
Pemeriksaan pengembalian	10–15 menit
Penanganan kerusakan ringan	1–3 hari
Penanganan kerusakan sedang	3–7 hari
Kerusakan berat	Disesuaikan hasil pemeriksaan

IX. Output Layanan

1. Barang/fasilitas dapat digunakan sesuai kebutuhan.
2. Administrasi inventaris tertib.
3. Sarana dan prasarana terpelihara dengan baik.
4. Tersedia laporan penggunaan dan pemeliharaan.

X. Indikator Keberhasilan

1. Seluruh layanan tercatat dalam administrasi.
2. Tingkat kerusakan sarana menurun.
3. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal.

4. Tidak terjadi kehilangan aset.
5. Kepuasan pengguna meningkat.

XI. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan:

1. Setiap bulan oleh Pengelola Sarpras.
2. Setiap semester oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras.
3. Setiap akhir tahun oleh Kepala Sekolah.

Evaluasi meliputi:

1. Kondisi aset.
2. Efektivitas penggunaan.
3. Ketepatan administrasi inventaris.
4. Efisiensi biaya pemeliharaan.
5. Kepatuhan terhadap SOP.

XIII. Dokumen Pendukung

1. Formulir Peminjaman Barang.
2. Buku Inventaris.
3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
4. Formulir Pengembalian Barang.
5. Formulir Laporan Kerusakan.
6. Berita Acara Kerusakan.
7. Jadwal Pemeliharaan.
8. Laporan Inventaris Semester.
9. Daftar Pemeriksaan (Checklist) Sarana dan Prasarana.

XIV. Penutup

SOP ini menjadi pedoman pelaksanaan layanan sarana dan prasarana di sekolah agar seluruh fasilitas pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal, terpelihara dengan baik, dan mendukung proses pembelajaran yang aman, nyaman, efektif, serta akuntabel. SOP dievaluasi

secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan sekolah dan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui
Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguak



Reno Winta Zuryati, S. Pd
NIP.19700212 199702 2 002

Taratak, Juli 2025
Wakil Sarana Prasarana,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Hendri, S. Ag.", written over a horizontal line.

Hendri, S. Ag
NIP. 19740817 201408 1 001