

PANDUAN RINGKAS: MANAJEMEN ASET SARANA-PRASARANA SEKOLAH

untuk
Mencapai Standar Nasional Pendidikan
(Buku I)



Juli 2010

DECENTRALIZED BASIC EDUCATION (DBE-I) – USAID



MANAJEMEN SARANA-PRASARANA SEKOLAH untuk Mencapai Standar Nasional Pendidikan

I. Latar Belakang

Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah merupakan bagian dari kebijakan tentang desentralisasi untuk memperbaiki layanan dasar pendidikan. Desentralisasi kewenangan untuk mengelola aset fisik menjadi tanggung jawab dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Tujuannya adalah agar sekolah dapat mencapai standar minimal pendidikan dan kabupaten/kota dapat mengalokasikan anggaran pemeliharaan dan perawatan berdasarkan pada informasi yang akurat dan mutakhir dari sekolah.

Dalam kenyataannya dinas pendidikan kabupaten/kota belum mempunyai informasi yang akurat tentang sarana dan prasarana sekolah. Belum sesuai dengan syarat minimal standar nasional pendidikan. Hal tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman atas peraturan/perundangan yang berlaku dalam mengatur/mengelola aset milik negara/daerah. Kedua, kurangnya pengetahuan tentang bagaimana mengelola sarana-prasarana sekolah. Akibatnya adalah mutu sarana dan prasarana sekolah masih sangat bervariasi. Bahkan ada banyak sekolah yang keadaan gedungnya tidak aman buat penggunaannya. Sering dijumpai bahwa lahan bukan milik sekolah atau dinas pendidikan. Akhirnya semuanya ini menjadi kendala bagi peningkatan mutu pembelajaran. Juga berdampak pada pemborosan anggaran yang tidak sedikit dan masalah distribusi anggaran yang tidak merata dan tidak sesuai dengan peruntukan.

2. Standar Nasional Pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal

UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB IX Pasal 35 memuat tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). Lalu diatur lebih lanjut ke dalam PP 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan termasuk BAB VII tentang Standar Sarana dan Prasarana. PP ini mensyaratkan untuk diatur lagi dan telah diatur di dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang: Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA. Lengkapnya lihat Lampiran yang berisi tentang Kebijakan Standar Sarana dan Prasarana baik yang tertulis dalam UU, PP mau pun dalam Permendiknas. Pada PP 19/2005 Pasal 42 Ayat (1) misalnya amat jelas tentang sarana sekolah meliputi apa saja. Dan Ayat (2) jelas tentang prasarana sekolah meliputi apa saja.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota, maka semakin jelas kebutuhan akan manajemen aset sarana-prasarana sekolah, karena sarana dan prasarana adalah termasuk aspek yang dipersyaratkan dalam mencapai Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar.

Kedua, adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, mengharuskan pemerintah daerah untuk secara periodic mendata dan melakukan pemutakhiran (up-dating) data sarana prasarana yang merupakan barang milik daerah, dan akan menjadi obyek pemeriksaan dari auditor keuangan daerah.

Ketiga, adanya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung. Semua kebijakan terkait menuntut pemangku kepentingan untuk bertindak adanya efisien dan efektif dalam pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah.

Berbagai kebijakan pemerintah tersebut mempertegas bahwa sarana-prasarana sekolah tetap harus terus-menerus didata dan diperbaiki kondisinya untuk bertahap memenuhi standar, karena berfungsi atau tidaknya sarana dan prasarana pendidikan sangat menentukan keberhasilan proses belajar-mengajar.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan ini adalah upaya pendataan untuk tujuan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah agar dapat tetap memenuhi fungsi dan keandalan bangunan. Langkah pertama adalah mendapatkan data kondisi sarana-prasarana yang akurat dari sekolah. Kedua, menerapkan program aplikasi SIMA (Sistem Informasi Manajemen Aset) untuk mempermudah dalam pencatatan, proses updated dan menginformasikan data-data yang diperlukan.

Sedangkan Tujuan dari pengenalan manajemen sarana-prasarana sekolah ini adalah:

- Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten memiliki informasi tentang sarana prasarana sekolah (sesuai standar nasional yang mengacu pada Permendiknas 27/2007);
- Informasi berupa ketersediaan, kondisi, kecukupan (daya tampung kurang, sesuai, atau kelebihan), penggunaannya (fungsi utamanya);
Informasi tentang standar anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan pencegahan; dan membangun kapasitas sekolah dan masyarakat dalam perawatan preventif sarpras sekolah.

4. Manfaat

Pemanfaat utama manajemen sarana dan prasarana sekolah ini adalah:

- Pengguna sarana khususnya sekolah: murid, guru dan kepala sekolah, komite sekolah, dan masyarakat setempat,
- Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Departemen Agama: perencanaan, keuangan, subdinas/seksi sarana-prasarana, pengawas & kepala dinas/sekretaris dinas,

- Yayasan persekolahan,
- DPRD, Dewan/majelis Pendidikan.

Bagi sekolah, instrumen Manajemen Sarana-Prasarana dan *software*-nya ini akan memberikan manfaat, antara lain:

- Memberikan kesadaran dan pemahaman kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) sekolah akan pentingnya pendataan sarana-prasarana sekolah dan pentingnya kegiatan pemeliharaan rutin
- Memberikan petunjuk tentang bagaimana melakukan proses pendataan sarana-prasarana sekolah dan menilai kondisi fisiknya untuk bisa melakukan antisipasi perawatan
- Memberikan petunjuk tentang bagaimana cara melakukan pemeliharaan sarana-prasarana secara efektif dan berkelanjutan (rutin) agar sarana-prasarana yang ada dapat didayagunakan sesuai umur fisiknya
- Memberikan pengetahuan tentang standar yang berlaku sebagai acuan untuk mengetahui kebutuhan peningkatannya, sehingga bisa mengusulkan dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).

5. Kedudukan Panduan Ini

Panduan Manajemen Sarana-Prasarana ini merupakan bagian dari paket panduan manajemen aset yang terdiri dari:

1. **Pengantar Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah**
2. Buku Saku Pengenalan Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah
3. Manajemen Berbasis Kabupaten/Kota tentang Sarana-Prasarana Sekolah (+ Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi (*Software*) Pendataan Sar-pras Sekolah)
4. Manajemen Berbasis Sekolah Tentang Pemeliharaan Sarana-Prasarana Sekolah (+ Petunjuk Teknis Pengisian Form Pendataan Sar-pras Sekolah)
5. Penjelasan dan Rincian Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah

Pengantar Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah ini pada dasarnya diperuntukkan bagi tingkat Kabupaten/Kota terutama bagi Dinas Pendidikan dan SKPD terkait dengan pengelolaan urusan pendidikan.

Manajemen Berbasis Kabupaten/Kota: Analisis dan Penggunaan Data Sarana-Prasarana Sekolah (+ Software Format Data dan Analisis untuk Tingkat Dinas), terutama ditujukan sebagai panduan dalam:

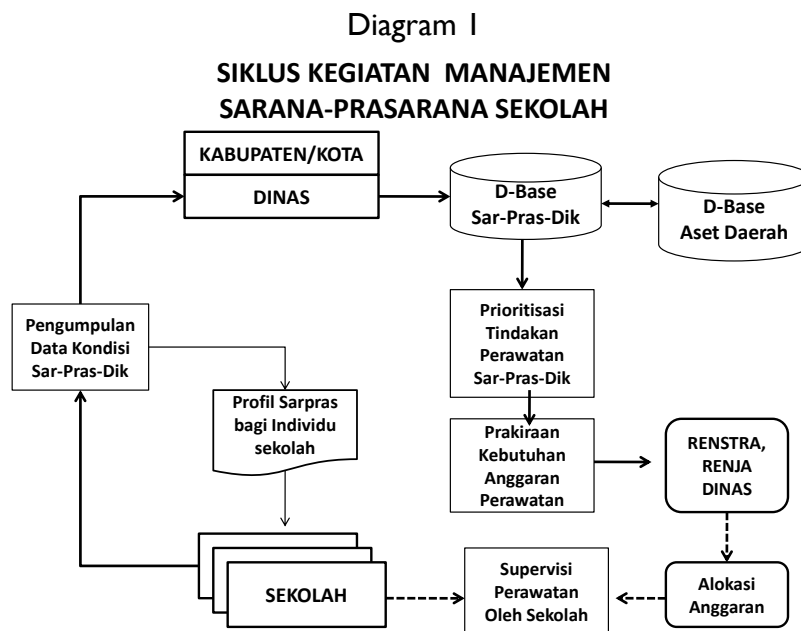
- 1) Melakukan survei atau pemeriksaan potensi sarana-prasarana sekolah
- 2) Cara pengisian Formulir (tiap sekolah) yang disampaikan kepada Dinas
- 3) Cara Dinas mengolah dari kondisi sarana-prasarana pendidikan dari seluruh sekolah untuk menjadi:

- a. Basis data (*data base*) sarana-prasarana pendidikan dasar
 - b. Masukan bagi prioritas tindakan perawatan, rehabilitasi sarana-prasarana pendidikan
 - c. Panduan dalam perhitungan kebutuhan dan anggaran untuk perawatan, rehabilitasi atau pengadaan sarana-prasarana.
 - d. Sebagai masukan bagi proses perencanaan dan penganggaran Dinas, baik Rencana Strategis Dinas maupun Rencana Kerja Dinas.
- 4) Bagi Sekolah, hasil survei atau pemeriksaan kondisi sarana-pemeriksaan pendidikan dapat dijadikan masukan bagi penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) khususnya dalam pemeliharaan dan perawatan (supervisi pelaksanaan).

Manajemen Berbasis Sekolah: Pemeliharaan & Perawatan Sarana-Prasarana Sekolah (+ Software Form Pendataan Sar-pras Sekolah), dimaksudkan sebagai petunjuk teknis di tingkat sekolah untuk pemeliharaan sehari-hari dan mingguan, yang menyangkut pengorganisasian kegiatan, pembagian tugas, penjadwalan, daftar simex (check-list) pemeriksaan, pembiasaan pelaksanaan kegiatan dan pendataan kondisi sarana prasarana sekolah.

Pengertian-Pengertian Baku Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah, dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi penerapan manajemen sarana dan prasarana sekolah, isinya menyangkut pengertian-pengertian, istilah-istilah, metode dan teknik pendataan, pengamatan dan analisis untuk mendata dan menilai kondisi sarana-prasarana sekolah.

Diagram di bawah ini menjelaskan siklus kegiatan yang diuraikan dalam buku Panduan Manajemen Aset Sarana-Prasarana ini.



6. Perangkat Lunak (Software)

Menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Serial Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah ini adalah aplikasi perangkat lunak (*software*) tentang Manajemen Sarana-Prasarana Sekolah. Perangkat lunak ini adalah alat bantu proses data dan pemeriksaan kondisi sarana-prasarana di tingkat sekolah dan yang dikumpulkan menjadi data keseluruhan di tingkat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Dengan perangkat lunak tersebut akan diperoleh keluaran berupa:

1. Basis data (*data-base*) Sarana-Prasarana Sekolah Kabupaten/Kota
2. Tampilan hasil Verifikasi, sebagai olahan basis data dengan memasukkan kriteria tertentu (kondisi sarana-prasarana, lokasi, dst)
3. Tampilan hasil Prioritisasi, sebagai olahan lanjut sesuai dengan criteria tindakan yang akan diambil (pemeliharaan, perawatan, rehabilitasi, maupun pengadaan)
4. Perhitungan kebutuhan anggaran untuk melakukan tindakan tersebut, yang mana ini akan berguna bagi penganggaran dan menyusun usulan kegiatan.

Dengan bantuan perangkat lunak ini maka diharapkan Dinas Pendidikan dan yang terkait mengetahui dari sisi ketersediaan sarana-prasarana (*supply side*) jumlah, kondisi dan kualitas dari sarana-prasarana sekolah. Selanjutnya jika dibandingkan dengan sisi kebutuhan (*demand side*) yaitu jumlah pengguna, maka akan diperoleh gambaran kekurangan/kelebihan dari ketersediaan maupun kualitas sarana-prasarana pendidikan yang ada. Hasil ini akan memudahkan bagi Dinas untuk melakukan verifikasi atas berbagai usulan yang disampaikan sekolah atau pihak lain, juga untuk melakukan prioritas dan alokasi anggaran tahunan, baik berdasarkan prioritas atau urgensi untuk tindakan perawatan, rehabilitasi, pengadaan, dan seterusnya.

Dengan keluaran yang berupa prioritas tindakan perawatan, rehabilitasi, pengadaan tersebut, selanjutnya Dinas Pendidikan Kab/kota juga dapat melakukan perhitungan kebutuhan anggaran. Hasil perhitungan anggaran ini selanjutnya dapat digunakan sebagai masukan bagi dinas dalam menyusun Rencana Strategis Dinas (SKPD) dan Rencana Kerja Dinas (SKPD).

LAMPIRAN

Kebijakan tentang Standar Aset Sarana dan Prasarana Sekolah Menurut UU Sisdiknas, PP tentang Standar Nasional Pendidikan, dan Permendiknas tentang Standar Pelayanan Minimal

UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Pasal 35

- (1) Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.
- (2) Standar nasional pendidikan digunakan sebagai acuan pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan.
- (3) Pengembangan standar nasional pendidikan serta pemantauan dan pelaporan pencapaiannya secara nasional dilaksanakan oleh suatu badan standardisasi, penjaminan, dan pengendalian mutu pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

BAB VII

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pasal 42

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 43

- (1) Standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.

- (2) Standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- (3) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- (4) Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- (5) Kelayakan isi, bahasa, penyajian, dan kegrafikaan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (6) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

Pasal 44

- (1) Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) untuk bangunan satuan pendidikan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- (2) Standar lahan satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik.
- (3) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan sejenis dan sejenis, serta letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan yang menjadi pengumpan masukan peserta didik.
- (4) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh peserta didik untuk menjangkau satuan pendidikan tersebut.
- (5) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.

Pasal 45

- (1) Standar rasio luas ruang kelas per peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (2) Standar rasio luas bangunan per peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (3) Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B.
- (4) Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A.
- (5) Pada daerah rawan gempa bumi atau tanahnya labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa.

(6) Standar kualitas bangunan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), dan (5) mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Pasal 46

(1) Satuan pendidikan yang memiliki peserta didik, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus wajib menyediakan akses ke sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

(2) Kriteria penyediaan akses sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 47

(1) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 46 menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan.

(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.

(3) Pengaturan tentang masa pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 48

Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai 47 dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Permendiknas No. 15/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Standar pelayanan minimal pendidikan dasar selanjutnya disebut SPM pendidikan adalah tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan daerah kabupaten/kota;
- (6) Pengembangan kapasitas adalah upaya meningkatkan kemampuan sistem atau sarana dan prasarana kelembagaan, personil, dan keuangan untuk melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan dalam rangka mencapai tujuan pelayanan dasar dan/atau SPM Pendidikan secara efektif dan efisien dengan menggunakan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan pelayanan pendidikan dasar sesuai SPM pendidikan merupakan kewenangan kabupaten/kota.

Penyelenggaraan pelayanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Pelayanan pendidikan dasar oleh kabupaten/kota

1. Tersedia satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km untuk SMP/MTs dari kelompok permukiman permanen di daerah terpencil;
2. Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 orang, dan untuk SMP/MTs tidak melebihi 36 orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis;
3. Di setiap SMP dan MTs tersedia ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk 36 peserta didik dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik;
4. Di setiap SD/MI dan SMP/MTs tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya dan di setiap SMP/MTs tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru.

b. Pelayanan pendidikan dasar oleh satuan pendidikan

1. Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup matapelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;
2. Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;
3. Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia model tubuh manusia bola dunia (globe), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar dan poster/carta IPA;
4. Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku Pengayaan dan 20 buku referensi;

BAB VII PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 10

Pemerintah kabupaten/kota wajib melakukan pengembangan kapasitas untuk mencapai SPM pendidikan.

Pasal 11

- (1) Menteri Pendidikan Nasional memfasilitasi pengembangan kapasitas melalui peningkatan kemampuan sistem, kelembagaan, personil, dan keuangan baik di tingkat Pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan.
- (2) Fasilitasi pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberian orientasi umum, petunjuk teknis, bimbingan teknis, dan pelatihan dan/atau bantuan lainnya meliputi:
 - a. Perhitungan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai SPM pendidikan;
 - b. Penyusunan rencana pencapaian SPM pendidikan dan penetapan target tahunan pencapaian SPM pendidikan;
 - c. Penilaian kinerja pencapaian SPM pendidikan; dan
 - d. Pelaporan kinerja pencapaian SPM pendidikan.
- (3) Fasilitas pengembangan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempertimbangkan kemampuan kelembagaan, personil, keuangan negara, dan keuangan daerah.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 12

- (1) Pendanaan yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan penetapan, pelaporan, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan, pembangunan sistem informasi manajemen, serta pengembangan kapasitas untuk mendukung penyelenggaraan SPM pendidikan yang merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah, dibebankan kepada APBN Kementerian Pendidikan Nasional;
- (2) Pendanaan yang berkaitan dengan penerapan pencapaian kinerja/target pelaporan, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan, pembangunan sistem informasi manajemen, serta pengembangan kapasitas, yang merupakan tugas dan tanggung jawab pemerintahan daerah dibebankan kepada APBD.

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

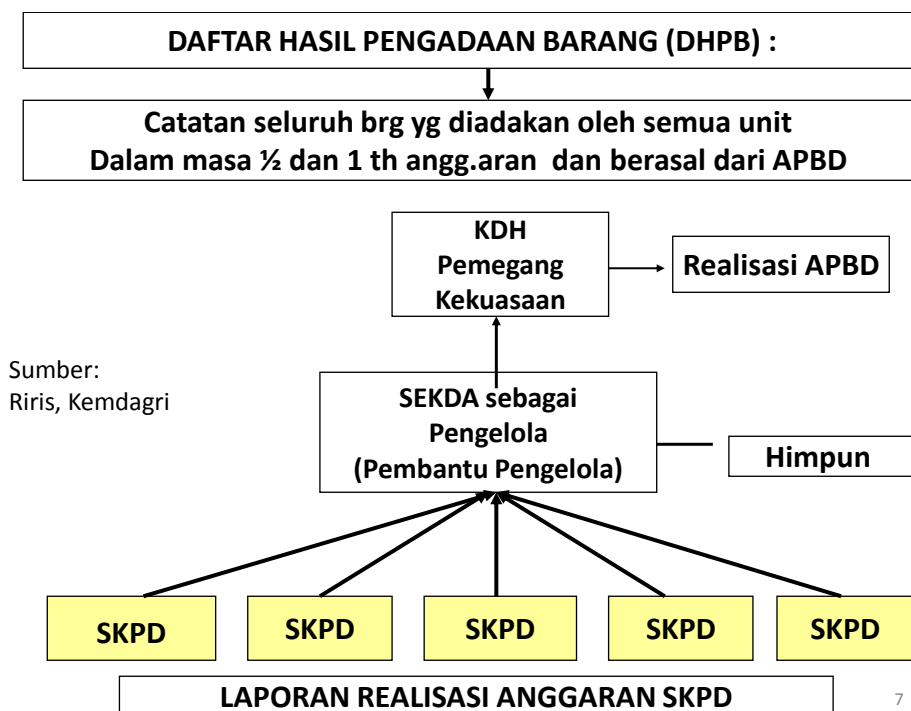
- (1) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan barang milik daerah; dan
 - f. Pengurus barang milik daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Kepala Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;

- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat
 - b. daerah yang dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - c. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan
 - d. barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang
 - e. sah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - f. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam
 - g. penguasaannya;
 - h. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk
 - i. kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat
 - j. daerah yang dipimpinnya;
 - k. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam
 - l. penguasaannya;
 - m. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau
 - n. bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - o. dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah
 - p. melalui pengelola;
 - q. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan
 - r. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang
 - s. dipimpinnya kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - t. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah
 - u. yang ada dalam penguasaannya; dan
 - v. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan
 - w. Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya
 - x. kepada pengelola.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang
 - b. dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam
 - d. penguasaannya;
 - e. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk
 - f. kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam
 - h. penguasaannya;
 - i. e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah
 - j. yang ada dalam penguasaannya; dan
 - k. f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
 - l. (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada
 - m. dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang
 - n. bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Diagram2
Proses dan Penanggung-jawab Pengelolaan Barang Milik Daerah
(termasuk Sarana Prasarana Sekolah)



BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

PERISTILAHAN SARANA-PRASARANA SEKOLAH (Permendiknas 24/2007)

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Sarana** adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.
3. **Perabot** adalah sarana pengisi ruang.
 1. **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
 2. **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
4. **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
3. **Buku teks pelajaran** adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
4. **Buku pengayaan** adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
5. **Buku referensi** adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
5. **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
6. **Bahan habis pakai** adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relative singkat.
7. **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah/madrasah.
8. **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
9. **Lahan** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah meliputi bangunan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
10. **Bangunan** adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.
11. **Ruang kelas** adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
12. **Ruang perpustakaan** adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
13. **Ruang laboratorium** adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
14. **Ruang pimpinan** adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah.
15. **Ruang guru** adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
16. **Ruang tata usaha** adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah.
17. **Ruang konseling** adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
18. **Ruang UKS** adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.
19. **Tempat beribadah** adalah tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
20. **Ruang organisasi kesiswaan** adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
21. **Jamban** adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
22. **Gudang** adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.

23. **Ruang sirkulasi** adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah.
24. **Tempat berolahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
25. **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
26. **Rombongan belajar** adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.