



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

மேம்பட்ட இனத்தைப் பிழைத்து வாழ்கின்றன

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	01/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
-----------	------------------------------------

Tanggal	2 Januari 2024
---------	----------------

Tanjung Ravis

Tanggal Efektif	9 Januari 2024
-----------------	----------------

Ditandatangani Oleh

KEPALA

9 Januari 2024

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PONDOK
DISDIKPOR
Dr. DIDIK W
19

DISDIKPORA

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.

PDF 195605301956021002

Nama SOP	Penyusunan program kerja
----------	--------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Perencanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kalemibagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterkaitan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip

Kualifikasi Peleaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penyusunan anggaran
5. Memahami penggunaan perangkat computer







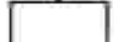









Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Penyusunan program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengadministrasi persurutan	Pranata Arsip	Pemeliharaan sarpras	Pengelola BMD	Pengelola Perpustakaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Umum									Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja SPT/SK	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Umum									Disposisi ATK	1 hari	bahan referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Umum									Surat tugas, SPMD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencerminan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum									Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi, analisis, pencerminan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Umum									Ruang rapat, LCD, Makan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen Rapat	SOP Rapat Internal
6. Membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi									Draft rencana program kerja	2 jam	Draft rencana program kerja	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung									Draft rencana program kerja	1 jam	Draft rencana program kerja	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke Kepala Subbag Umum									Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbag Umum									Dokument rencana program	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	02/Secretanat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. Didi WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penyusunan anggaran
5. Memahami penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet





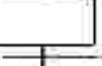


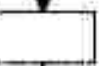

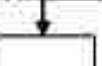


Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pranata arsip	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi bentuk kegiatan dan penetapan personil pelaksana					Kertas kerja Komputer ATK	3 hari	Disposisi SK/SPT penugasan	-
2. Melaksanakan perintah pimpinan sebagai penerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada					ATK dan BAST Penyerahan Arsip	1 hari	Berkas	Dalam Boks
3. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip					ATK, Perlengkapan Arsip	5 menit	Berkas	Per satu arsip
4. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan					Perlengkapan Arsip	5 menit	Berkas	Per satu map
5. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu, label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya					ATK Kartu Deskripsi, Rak Arsip, Kertas Kasing dan Boks Arsip	3 menit	Rincian daftar arsip	Per satu arsip
6. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip					ATK Kartu Deskripsi, Rak Arsip	1 menit	Kartu Deskripsi Arsip	Per satu arsip
7. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan					ATK, Kertas Kasing, Boks Arsip	5 menit	Berkas	Per satu berkas
8. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya					Berkas, Komputer, Buku Induk, ATK	3 menit	Daftar arsip	Per satu arsip
9. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip					Kartu Peminjaman Arsip, Buku peminjaman, ATK, Komputer	3 menit	Arsip	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian
10. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau					Rak Arsip, Kertas Kasing dan Boks Arsip	3 menit	Arsip	Per Boks



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

디idik Wardaya
디idik Wardaya

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322-562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	03/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DISDIKPOR Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301988021002
Nama SOP	Penilaian Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas
8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 75 Tahun 2013 tentang Penyusunan Arsip
9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kesejahteraan Rakyat
10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
11. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Surat Dinas
2. SOP Rapat Internal
3. SOP Pemusnahan Arsip

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengadministrasian surat dinas
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan arsip dinas
3. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer




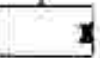









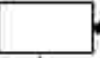


Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Daftar Arsip
3. JRA
4. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP Penilaian Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Umum	Pranala Arsip	Pengelola BMD	Penged m inistrasi Persuratan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1. Merencanakan pelaksanaan penilaian arsip dengan menyiapkan pembentukan tim penilai bahan/daftar arsip, waktu penilaian, dan sarana prasarana							Kertas Kerja	1 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	-
2. Menyiapkan daftar berkas arsip, sarana prasarana kearsipan dan persiapan pembentukan tim penilai							ATK, daftar arsip, komputer, Printer	2 hari	Daftar berkas Sarpras, konsep surat	SOP Penyusunan Naskah dinas
3. Melaksanakan rapat internal untuk persiapan pelaksanaan penilaian arsip dan penentuan tim penilai arsip							ATK, Daftar hadir, Notulen, Konsumsi, LCD, Laptop	1 Jam	Berkas	SOP Internal Rapat
4. Menyiapkan daftar personil tim penilai arsip yang sudah ditunjuk oleh Kasubbag Umum							ATK, daftar personil, komputer dan printer	5 menit	Rincian daftar personil	Petugas arsip dan unit pengolah kearsipan dan arsiparis
5. Mengajukan permohonan personil/arsiparis ke LKD DIY							ATK, konsep surat, Komputer dan printer	5 menit	Surat permohonan personil	SOP penyusunan naskah dinas
6. Menyusun konsep penetapan tim penilai arsip dalam bentuk keputusan kepala dinas							ATK, konsep SK, daftar personil, Komputer dan printer	5 menit	SK Tim Penilai Arsip	-
7. Melaksanakan penilaian arsip							ATK, Daftar Arsip, JRA	1 bulan	Daftar Arsiptemilai	-
8. Membuat dan mengelompokkan daftar arsip yang telah dinilai sesuai rekomendasi hasil penilaian							ATK, Daftar Arsip, komputer dan printer	1 minggu	Daftar arsip	-
9. Mengusulkan daftar arsip yang telah dinilai kepada Gubernur untuk mendapatkan rekomendasi pemusnahan arsip							Rak Arsip, Kertas Kasing dan Boks Arsip	3 menit	Arsip	SOP Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกการ์ตา

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55156 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

Nomor SOP	04/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196005301986021002 7
Nama SOP	Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Banta Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyalenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 75 Tahun 2013 tentang Penyusunan Arsip
8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kesejahteraan Rakyat
9. Peraturan Gubernur DIY nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
10. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengadministrasian surat dinas
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengolahan arsip dinas
3. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Penyusunan Naskah Dinas

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Daftar Arsip
3. Berkas
4. Kertas Kasing
5. Boks Arsip
6. Komputer dan Printer


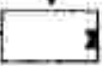


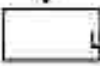
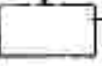
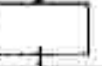

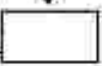



Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan arsip

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP Pemusnahan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubbag Umum	Pranata Arsip	Pengelola BMD	Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1 Merencanakan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan menyiapkan pembentukan tim pemusnahan, bahan/daftar arsip, waktu pemusnahan, dan sarana-prasarana							Kertas Kerja	1 hari	Disposisi SPT/SK Penugasan	-
2 Mempersiapkan daftar arsip yang telah dinilai, sarana-prasarana, surat menyurat							ATK, daftar arsip, Boks Arsip dan Kertas Kesing, komputer, printer	2 hari	Daftar berkas, Sarpras, konsep surat	SOP pembuatan naskah dinas
3 Melaksanakan rapat internal untuk persiapan pelaksanaan pemusnahan arsip dan penentuan tim pemusnahan arsip							ATK, Daftar hadir, Notulen, Konsumsi, LCD, Laptop	1 Jam	Berkas	SOP Internal Rapat
4 Menyiapkan daftar personil tim pemusnahan arsip yang sudah ditunjuk oleh Kasubbag Umum							ATK, daftar personil, komputer dan printer	5 menit	Rincian daftar personil	-
5 Mengajukan permohonan personil/arsiparis ke LKD, Biro Hukum dan Inspektorat DIY							ATK konsep surat, Komputer dan printer	10 menit	Surat permohonan personil	SOP penyusunan naskah dinas
6 Menyusun konsep penetapan tim pemusnahan arsip dalam bentuk keputusan kepala dinas							ATK konsep SK, daftar personil, Komputer dan printer	10 menit	SK Tim Pemusnahan Arsip	-
7 Melaksanakan pemilahan arsip hasil penilaian berdasarkan rekomendasi gubernur, selanjutnya melakukan pengepakan arsip untuk musnah							Daftar Arsip, Boks Arsip dan Kertas Kesing	1 bulan	Arsip	Tim
8 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Pihak ketiga dan SK Kepala Dinas Arsip ttg Pemusnahan Arsip							ATK, Printer, Komputer	5 menit	BA Pemusnahan Arsip dan Daftar arsip	-
9 Menyerahkan berkas/Arsip kepada pihak ketiga untuk dimusnahkan							Boks Arsip, Karung	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAHA

အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ အခွင့်အာဏာ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	05/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA</p> <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u></p> <p>No. 186605301986021002 <i>9</i></p>
Nama SOP	Pembuatan format, blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka.

Dante Hudson

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelambagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Kesejahteraan Rakyat
6. Peraturan Gubernur DIY nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterkaitan

1. SOP Penonmaan Anggaran
2. SOP Penyerahan Barang

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan format, blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami pengelolaan perpustakaan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Poriengkapan

1. ATK
3. Buku – buku pustaka
4. Rak Perpustakaan
5. Komputer, Printer, LCD, HVS
6. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen format, blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

SOP Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola perustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait dengan pembuatan format, blanko dan aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dari penugasan personil pelaksana kegiatan					Kertas kerja	3 hari	Disposisi SK/SPT penugasan	-
2. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tanda tangan. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Memeriksa dan mencermati konsep. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
4. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
5. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi					Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
6. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi					Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
7. Metaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil penggandaan kepada pengelola barang untuk dicatat setelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota penggandaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang
8. Menempelkan aturan pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak					Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-
9. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi					Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

[illegible]

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikporajog@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	06/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</p> <p>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196205301985021002</p>
Nama SOP	Pelaksanaan peninjauan dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Daerah (Istimewa DIY) Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterkaitan

1. SOP Penentuan Anggaran
2. SOP Penyerahan Barang

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan pemeriksaan dan pencembilan arsip atau bahan pustaka

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami Pengelolaan Bahan Pustaka dan Arsip
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar kerja
2. ATK
3. Buku Pustaka
4. Berkas/Arsip
5. Komputer, Printer, LCD, HVS
6. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

SOP : Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan Informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	SOP Pelayanan
2. Menyiapkan format blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal					Agenda kerja /Tupoksi Informasi bentuk pinjaman	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti					Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya					Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan akan dilaporkan pada Kasubag					Blanko peminjaman	3 menit	Informasi laporan atau permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangani blanko.					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam					Informasi atau laporan permasalahan peminjam	10 menit	Penilaian peminjam	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกการ์ตา

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	07/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Benta Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIY
5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Laporan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemeliharaan arsip.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Alat Perlengkapan Arsip (Boks arsip, Kertas Keping, Kartu diskripsi, ATK dll)
4. Komputer, Printer, LCD, HVS
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pranata Arsip	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja pemeliharaan arsip dan penyiapan penugasan personil pelaksana kegiatan					Kertas kerja	3 hari	Disposisi SK/SPT penugasan	
2. Menyiapkan peralatan meliputi kuas sapu lap gunting isolasi masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus cairan pengawet semprotan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan perlengkapan	1 jam	Kuas sapu lap gunting isolasi Bahan bahan kapur barus cairan pengawet semprotan	
3. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul kotoran debu sesuai jadwal secara berkala					Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	
4. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya					Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	
5. Menilai hasil pencatatan Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD					Buku catatan	30 menit	Disposisi	
6. Melakukan penyemprotan membersihkan laminating sampul perijilidan ulang sesuai kondisinya					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating sampul jilid	Terkait dengan toko
7. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan saran rekomendasi	
8. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	
9. Membuat laporan pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa					Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
10. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

จังหวัด Yogyakarta : แคว้นยogyakarta

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	08/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 5905301986021002
Nama SOP	Pertemuan Internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIY
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami penyusunan tata naskah dinas
4. Memahami tugas pelayanan terhadap tamu dan pimpinan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Kegiatan rapat – rapat
2. SOP Pembuatan Naskah Dinas
3. SOP Penyajian/Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Alat Perlengkapan Arsip (Boks arsip, Kertas Kasing, Kartu diskripsi, ATK dll)
4. Komputer, Printer, LCD, HVS
5. Jaringan internet









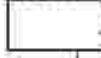



Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

Disimpan sebagai dokumen Rapat / Pertemuan Internal

SQP Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasub eg Umu m	Peng ole sarpr as	Pengelo la BMD	Peng administra si persuratan	Sekretaris	Kep ala dina s	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas							Agenda kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi SK/SPT perugasan	
2. Membuat konsep surat berupa undangan yang berisi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara							Disposisi mengonsep surat	1 jam	Konsep surat	SOP Pembuatan naskah dinas
3. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan							Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya							Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
5. Menyiapkan LCD, Sound System, Jaringan Komputer, Internet							Disposisi LCD Mikropon Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
6. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusiannya presensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan							Disposisi Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lambar SPJ	Dapat dipesan
7. Menggadakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon							Disposisi Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lambar SPJ	Lamanya rapat
8. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala							Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
9. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya							Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	-
10. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya							Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
11. Mempersiapkan din sebelum rapat dimulai							Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกการ์ตา

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	09/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div> DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA DI. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 19605301986021002</div>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Kedinasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Petaksana
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649j</div> <div>3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIY</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi unit</div> <div>3. Memahami tugas dan fungsi jabatan</div> <div>4. Memiliki kemampuan keprotokolan</div> <div>5. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<div>1. SOP Pelayanan</div>	<div>1. Lembaran kerja</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</div> <div>4. Jaringan internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan

SOP Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum 2	Kasubag Umum 3	Sekretaris 4	Kepala Dinas 5	Kelengkapan dan Peralatan 6	Waktu 7	Output 8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja pelayanan tamu dan penugasan personil pelaksana kegiatan					Keriat kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	
2. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag					Agenda kerja	2 menit	Tamu	
3. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di ruang tunggu mengisi buku tamu, mengisi identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu. Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	
4. Memperelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia di sekretariat maka akan dibenkan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan/ diarahkan ke bidang yang menangani					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	
5. Memberikan dan menyerahkan secara sopan surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	
6. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	
7. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	







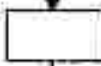
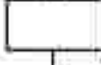

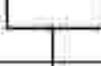


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 552278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	10/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301966021002
Nama SOP	Pelayanan Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kelembagaan Pemda DIYPeraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami tugas pelayananMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Pimpinan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Pimpinan

SOP - Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengadmi- strasi Umum	Sekretaris	Kepala dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan rencana peralatan kerja kepala dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik					Agenda kerja Aiat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Disposisi SPT/SK Penugasan	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala					Data bahan informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya					Agenda kerja ATK	15 menit	Laporan agenda kerja	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan penandatangan, keputusan dan penilaian kepala.					Konsep surat/ naskah dinas ATK	10 menit	Dokumen surat/ naskah dinas	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi					Dokumen surat/ naskah dinas	2 menit	Dokumen surat/ naskah dinas	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dahulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya					Draft surat	2 menit	Dokumen surat/ naskah dinas	-
7. Menjemput dan mengantarkan tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon					Surat perintah, telepon, buku agenda kegiatan Surat/ naskah dinas	5 menit	Buku tamu Informasi Keperluan tamu	-
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan					Disposisi surat Naskah dinas	15 menit	Laporan melaksanakan tugas	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga


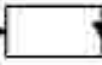








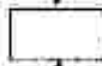



Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	11/Sekretariat/Subtugas Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Drahtikan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi jabatanMemiliki keterampilan dan keahlian dalam hal kebersihanMemiliki kemampuan dalam keamananMemiliki kemampuan pelayananMemahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaAlat kebersihan (Sapu, Pel Lantai, Ember, Sapu dll)Alat keamanan (senter, dll)Bahan Kebersihan (Pewangi ruang, pembersih lantai, kapur barus, Handshop dll)
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 640)Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIYPeraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">SOP PemeliharaanSOP Pelayanan
Peringatan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pramu kantor	Pengelola sarpras	Penjaga kantor	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1 Menyusun dan menyrapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian							Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	SK/SPT
2 Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur							Jadwal, Sapu, Pengharum Lap	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3 Menyediakan dan menempatkan alat alat kebersihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kan pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah							Tempat atau ruangan Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4 Mengatur dan menata meja kursi computer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordang dan tapla meja							Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5 Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispencer serta atap ruangan tidak bocor termasuk perokan air saat hujan deras							Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6 Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan							Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7 Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8 Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui diteruskan ke kepala							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
9 Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda							Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
10 Mengunci semua laci, lemari dan pintu ruangan setelah selesai jam kerja							Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Ruangan terkunci	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

နိုင်ငံရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ အကျိုးအမြတ်အတွက် အသုံးပြုနေကြသည်။

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	12/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA</p> <p><u>DI. DIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301966021002</p>
Nama SOP	Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIY.
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 71 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di lingkungan Pemda DIY
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterkaitan

- ### 1. SDP Parallelization

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan dan aturan
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami standar kebutuhan sarana prasarana
4. Memahami proses pengadaan barang dan jasa
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarpras kesi



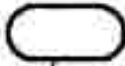
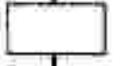







PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกยาการ์ตา

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55156 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	13/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div></div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002</div></div>
Nama SOP	Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849)</div> <div>4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data dan Bahan</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>3. Memahami aturan pengelolaan BMD</div> <div>4. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<div>1. SOP Rapat Koordinasi</div>	<div>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</div> <div>4. Jaringan internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

SOP Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMD	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala. Jika usulan masih dapat diservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
7. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
8. Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar barang Rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
9. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka pelaksanaan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦩꦸꦥꦏꦺꦴꦩꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦝꦶꦏꦏꦸꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55186 Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.joglaprov.go.id | Email: dikpora@joglaprov.go.id

Nomor SOP	14/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. DUDIKWARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Benda Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami aturan pengelolaan BMD
4. Memiliki kemampuan pelayanan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Tamu

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. ATK
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

SOP. Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMD	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, kertas tangan, catatan, label, Pulpen, sarung buku formulir isian,	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dan Toko, Percetakan. Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan. Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kepastiannya					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi: • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leaflet, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan)					Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-

6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan lengkap sebagai informasi. Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D([]) </pre>		Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	
7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. Jika barang yang datang sesuai pesanan, baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan.			Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai, sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian TU untuk segera diambil.			Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : แคว้นสุพรรณภูมิ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	15/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div></div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002</div></div>
Nama SOP	Penyerahan barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849)4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah.6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja/BAST2. Ruangannya penyerahan3. Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyerahan barang	Dsimpan sebagai dokumen Penyerahan barang

SOP Penyerahan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan penyerahan barang yang meliputi konsep kelengkapan administrasi dan penugasan personil.					Kertas kerja Konsep BA penyerahan barang	3 hari	Disposisi	SPT/SK penugasan
2. Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima					Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan perlengkapan dan	3 menit	Barang	
3. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU					Barang Informasi	3 menit	Barang	
4. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang					Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda berang terma yan g dilandatangani	
5. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukan tanda terima					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang dilandatangani	3 menit	Laporan	
6. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan					Laporan Tanda terma Tanda terma barang yang dilandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	
7. Menyimpan kembali semua peralat an atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya					Peralatan dan perlengkapan Tanda terma Tanda terma barang yang dilandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	
8. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti					Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกยาการ์ตา

Alamat : Jalan Gendara 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	16/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Diajukan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Penatausahaan barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Benteng Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penatausahaan barang

Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang

SOP : Penatausahaan Barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMN	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penatausahaan barang yang meliputi penugasan personil sebagai pelaksanaan kegiatan					Rencana kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	
2. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agennda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
3. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang.					Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan Kartu	-
4. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)					Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
5. Melaksanakan pendaftaran, pencatatan, serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya					Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang, Daftar inventaris	-
6. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian					Barang	2 jam	Barang	-
7. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala					Pengetolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
8. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya					Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
9. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦢꦼꦩꦼꦂꦏꦿꦠꦏꦼꦢꦼꦩꦸꦢꦏꦼꦲꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	17/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pelaksanaan penghapusan barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aburan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami prosedur pengelolaan BMD
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dari Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penghapusan barang

Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang

SOP : Pelaksanaan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMN	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penghapusan barang yang meliputi pelaksanaan dan penugasan personil pelaksana					Kertas kerja dan konsep BA penghapusan	3 hari	Disposisi SK/SPT penugasan	-
2. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
3. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
4. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer , ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
5. Mengklasifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
6. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
7. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada BPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
8. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim BPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
10. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
11. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Arsip	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦼꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ
ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦢꦶꦢꦶꦏꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦲꦫꦒ




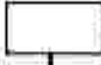


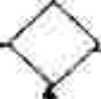



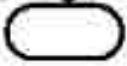
Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	10/Sekretariat/Subbiagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div></div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NRP 196605301986021002</div></div>
Nama SOP	Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang dan Jasa2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan
Peringatan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, ATK4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

SOP Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMN	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1 Membuat rencana kerja penyusunan laporan dan penugasan personil pelaksana kegiatan						Agenda kerja dan konsep laporan	3 hari	Disposisi SK/SPT Penugasan	
2 Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris, KIR	5 menit	Data barang	
3 Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT, Data barang, Komputer, ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
4 Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
5 Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
6 Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	
7 Menerima surat dan memberikan nomor cap stempel mengagendakan. Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, Buku nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
8 Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	
9 Menyimpan laporan sebagai arsip						Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

၂၀၁၈-၂၀၁၉ ခုနှစ်အတွက် အစီအစဉ်

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Teleponi (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor BCP:	19/Sekretaria/Gabagian Umum/2024
------------	----------------------------------

Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
-------------------	----------------

Tanggal Revisi:

Tanggal Efektif	9 Januari 2024
-----------------	----------------

Disahkan Oleh:

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.

NUP 156605301986021002

Norma SOP

Penyusunan neraca aset

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Membuat surat/ Naskah Dinas.
2. SOP Surat Keluar

Peralatan / Peralengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Rancangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan rencana aset

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen neraca aset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMN	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan neraca aset dan menugaskan personil pelaksana kegiatan						Kertas kerja	3 hari	Disposisi SK/SPT penugasan	
2. Menyusun , membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai						Agenda kerja/ Tusi Daftar aset Komputer ATK	1 jam	Daftar aset	
3. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar aset Komputer ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
4. Mendampingi dan melakukan penilaian aset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan						Agenda kerja/ Tupoksi Daftar aset	2 jam	Daftar Nilai aset	
5. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca aset						Daftar Nilai aset Neraca aset	15 menit	Neraca aset	
6. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca aset	
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikordinakan kembali kepada Tim						Draft Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	
8. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikordinakan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	
9. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikordinakan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca aset	10 menit	Disposisi Neraca aset	
10. Menerima Neraca Asset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan. Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA						Neraca aset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca aset	SOP Surat keluar

11. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan asset	Neraca	3 menit	Laporan Neraca asset	-
12. Menyimpan laporan Neraca Asset sebagai arsip					Laporan asset	Neraca	2 menit	Arsip Laporan Neraca asset	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	20/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Dibahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301985021002
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet





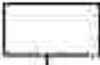

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Disimpan sebagai dokumen Kartu Inventaris Ruangan

SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja pembuatan kartu inventaris dan penugasan personil pelaksana kegiatan					Kertas kerja	3 hari	Disposisi APT/SK penugasan	
2. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan					Agenda kerja/ Tupoks ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	
3. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki.					Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	
4. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR					Data barang	15 menit	Form KIR	
5. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat					KIR Komputer ATK	5 menit	KIR	
6. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal					KIR	2 menit	Arsip KIR	










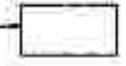


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA

จังหวัด Yogyakarta

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55156. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	21/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan JasaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Pengelolaan Barang Milik DaerahPeraturan Gubernur DIY Nomor 57 Tahun 2020 tentang Penyusutan Barang Milik DaerahPeraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi jabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	Dilampai sebagai dokumen Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

SOP : Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola BMN	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan mutasi barang inventaris dan penugasan personil pelaksana kegiatan						Kertas kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	
2. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dan DPPKAD dan diajukan kepada Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang	
3. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang	
4. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang	
5. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan ditindaklanjuti. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang	
6. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagendakan serta diarsipkan						Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel	5 menit	Daftar mutasi Barang	
7. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip						Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang	
8. Mengirim daftar mutasi barang ke DPPKA						Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ສິດທິຂອງນັກສຶກສາ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55155 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP:	22/Sekretariat/Subbidan Umum/2024
------------	-----------------------------------

Tanggal	2 Januari 2024
---------	----------------

Tanggapi Review

Tanggal Elektive	9 Januari 2024
---------------------	----------------

Disetujui Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, YEMUDA, DAN OLAHRAGA

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.
NIP. 196505301986021002

Name SDP	Pengurusan Sijil masuk
----------	------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi Arsip
7. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami pengetahuan persuratan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer
5. Memahami aplikasi persuratan

Keterkaitan

- † SOP Periodicals

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. Lembar disposisi
3. Lembar Kartu Kendali
4. Buku Agenda Surat
5. Buku ekspedisi
6. Jarkipan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Surat masuk

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Surat masuk.

SOP Pengurusan surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Pengadmi nistrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana pelaksanaan pengurusan surat dengan menugaskan personil pelaksana kegiatan						Kertas kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	-
2. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya						Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
3. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
4. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk Lembar disposisi Komputer, ATK	15 menit	Surat masuk	-
5. Mengarahkan surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada Pengadministrasi persuratan untuk diserahkan pada Kepala Dinas						Surat masuk ATK	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
6. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala dinas setelah untuk mendapat disposisi dan penilaian melalui pengadministrasi umum						Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
7. Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal di ruangan kerja Kepala Dinas						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Dinas						Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
9. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
10. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda lembar disposisi kembali pada tempatnya						Lembar disposisi Buku agenda map, lemari arsip	2 menit	Arsip	SOP pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

디디익 디디익 디디익 디디익 디디익 디디익 디디익 디디익 디디익 디디익

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.joglaprov.go.id | Email : dikpora@joglaprov.go.id

Nomor SOP	23/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div><div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div><div>DISDIKPOR</div><div>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196606301966021002</div></div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</div></div>
Nama SOP	Pengiriman surat

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Borita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi Arsip
6. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa

1. Memahami tugas dan fungsi jabatan
2. Memahami peta wilayah
3. Memiliki kemampuan berkendara

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Buku Ekspedisi
3. Perangko
4. Ampliop
5. Daftar Alamat
6. BBM


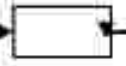


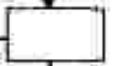

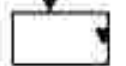
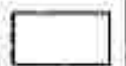

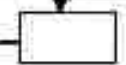


Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengiriman surat

Disimpan sebagai dokumen Pengiriman surat

SOP : Pengiriman Surat

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Caraka	Pengela BMD	Kasubbag umum	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3					4	5	6	7
1. Membuat rencana kerja dan penugasan personil pelaksana kegiatan							Kertas kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK penugasan	-
2. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim kepada caraka							Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute							Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencermati surat. Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk dipenksa ulang							Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan							Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas BBM	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas BBM	Minyak jenis BBK untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan
6. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND							Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp
7. Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai							Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-
8. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi							Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-
9. Menyimpan kembali buku ekspedisi ketempatnya semula							Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกะกาะ

Alamat : Jalan Candana 9 Yogyakarta 55186 Telepon : (0274) 541322, 562276

Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	24/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002</div>
Nama SOP	Penomoran surat, cap stempel
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan JasaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi ArsipPeraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip DinamisPeraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi jabatanMemahami kode klasifikasi penomoran persuratanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer, PrinterBuku kode klasifikasi nomor persuratanATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengiriman surat	Disimpan sebagai dokumen Penomoran surat, cap stempel

SOP Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Pengadministrasi umum	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				Surat/ Naskah Dinas Buku nomor-surat	2 menit		
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya				Surat/ Naskah Dinas Amplop Mesin ketik ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar				Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦴꦗꦴꦫꦏꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	25/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 198605301986021002</div>
Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kalemagaan Pemerintah Daerah-Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi Arsip
7. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. ATK
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet


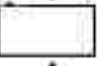

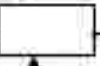



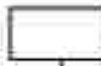
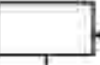

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Membuat surat/ Naskah Dinas internal

Disimpan sebagai dokumen Membuat surat/ Naskah Dinas internal

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Pengadmini strasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	
3. Meneliti memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	
4. Menyerahkan draft surat kepada pejabat usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
5. Memeriksa Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
6. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
7. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
8. Mengambil menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
9. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut						Surat, Buku kode nomor persuratan Amplop, Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	
10. Menunggu surat dan asal surat untuk selanjutnya dibuatkan nomor, sampul-stempel sesuai intruksi.						Surat	3 menit	Surat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦤꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana-9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278.
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	26/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pempuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	8 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  DI. DIK. WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002</div>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi Arsip
6. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami kemampuan pelayanan prima
4. Memahami penggunaan perangkat komputer.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet




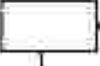

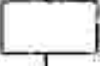
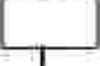


Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja

Pencatatan dan Pendataan

Drampan sebagai dokumen

SOP Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja pelayanan tamu dan penugasan personil pelaksana kegiatan					Kertas kerja	3 hari	Disposisi SPT/SK	
2. Menenerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan untuk ditindak lanjut.							Tamu	
3. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu di ruang tunggu, mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	
4. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tamu dipersilahkan tetap di ruang tunggu dan menunggu Kepala.					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	
5. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	
6. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	
7. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกการ์ตา

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562276
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	27/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA  <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196505301986021002
Nama SOP	Pelayanan Tamu Kunjungan Kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah/Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemda DIY
4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memiliki kemampuan keprotokolan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelayanan Tamu Kedinasan.

Pencatatan dan Pendataan

Diampun sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan

SOP. Pelayanan Tamu Kunjungan Kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima disposisi surat terkait kegiatan kunjungan kerja					Kerlat kerja	1 hari	Disposisi	-
2. Melakukan koordinasi dengan tamu dan bidang/ UPT terkait kunjunga kerja Tamu berkunjung di satuan pendidikan. Melakukan koordinasi teknis dengan satuan pendidikan terkait penerimaan tamu					Kerlat kerja	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Informasi penerimaan kunjungan tamu 	-
3. Membuat surat balasan, surat pemberitahuan dan undangan terkait kunjungan kerja					Kerlat kerja	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat balasan - Surat pemberitahuan (tamu diterima di sekolah) - Undangan penerimaan 	-
4. Tamu diterima di dinas. Menyiapkan tempat, perlengkapan, konsumsi dan petugas					Kerlat kerja	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan meminjam tempat - Pemesanan konsumsi 	-
5. Menerima kunjungan tamu dan mengantarkan ke ruangan yang telah disiapkan					Lembar daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	-
6. Melakukan konfirmasi pejabat yang akan menerima kunjungan tamu					Undangan	5 menit	Kehadiran pejabat	-
7. Memandu acara penerimaan kunjungan tamu					Ruang tunggu	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi foto - SPT dan SPPD tamu 	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

အိမ်ထောင်ရေးနှင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55168 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	28/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
-----------	------------------------------------

Tanggal	2 Januari 2024
---------	----------------

Tanogal Review

Tanggal Efektive	9 Januari 2024
------------------	----------------

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd
NIP. 196605301988021002

Nama SOP

Pelayanan Informasi Melalui Permohonan Secara Daring

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DiLingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Keterkaitan

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Peralatan / Perlengkapan


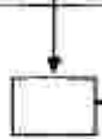

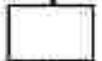


Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan:

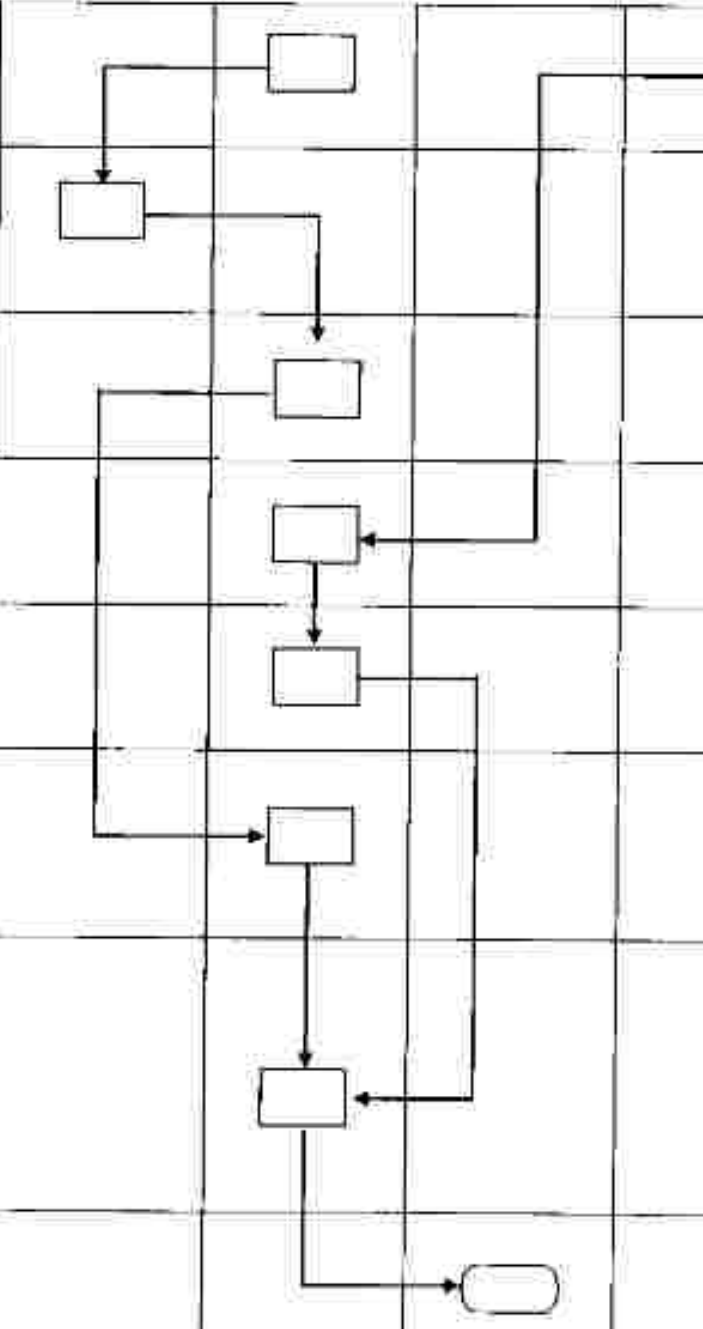
Pencatatan dan Pendataan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik

Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

SOP : Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Daring

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik sesuai dengan format yang telah ditentukan.					Formulir permohonan Informasi online, Salinan identitas diri	10 menit	Isian data pemohon	Melalui formulir online atau e-mail
2.	Mengirimkan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diisi dengan dilampiri fotocopy KTP/SIM pemohon atau pengguna informasi yang masih berlaku.					Komputer/ smartphone	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Mencatat nama dan alamat pemohon, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Komputer, formulir online	10 menit	Form isian data pemohon	Mencatat apabila permohonan melalui email, apabila melalui formulir online sudah tercatat oleh sistem
4.	Mengirimkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
5.	Mendownload formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi.					Komputer, formulir isian online	10 menit		
6.	Memproses permintaan Pemohon Informasi sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Pemohon.					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat balasan PPID	
									

7.	Memberitahukan total biaya yang dibutuhkan kepada Pemohon Informasi Publik.					10 menit		
8.	Mengirimkan total pengganti biaya yang dibutuhkan kepada PPID atau PPID Pembantu.				Kwitansi, ATK	10 menit	Kwitansi/bukti penggantian biaya	Biaya penyalinan dan pengiriman dokumen apabila diperlukan
9.	Mengirimkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.				Komputer, ATK	10 menit	Salinan informasi publik	
10.	Menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.				Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
11.	Memberikan surat balasan PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi.				Draft surat balasan, Komputer, ATK	10 menit	Surat balasan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
12.	Mengirimkan tanda bukti penyerahan Informasi Publik dan tanda bukti penerimaan pengganti biaya kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik.				Kwitansi, ATK	10 menit	tanda bukti penerimaan pembayaran	
13.	Mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.				Buku register, ATK	10 menit	Data rekap permohonan informasi	
14.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan secara langsung				Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip permohonan informasi	

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik.

Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP : Pelayanan Informasi Publik Melalui Permohonan Secara Luring









No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1 2 3 4 5 6 7 8 9	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi formulir permohonan Informasi Publik.					Formulir permohonan Informasi, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register permohonan.					Buku register permohonan informasi, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon Informasi Publik.					Form bukti permintaan informasi, ATK	10 menit	bukti penerimaan permintaan informasi atau salinan form permohonan	
4.	Memproses permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik					Daftar informasi publik	Paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima, ditambah 7 hari kerja disertai alasan	Draft surat keputusan PPID	
5.	Menyetujui permohonan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.					Surat Keputusan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi publik	
6.	Menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori Informasi yang Dikecualikan.					Daftar informasi yang dikecualikan	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	

7.	Memberikan surat balasan dari PPID tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon Informasi.					Draft surat keputusan, Komputer, ATK	10 menit	Surat balasan dari PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi Publik	
8.	Memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon/Pengguna Informasi Publik.					Surat balasan PPID tentang persetujuan permohonan	10 menit	Informasi yang diminta pemohon	
9.	Mengganti biaya salinan informasi apabila dibutuhkan.					Kwitansi, ATK	10 menit	Kwitansi/bukti penggantian biaya	Biaya penyalinan dokumen apabila diperlukan
10.	Memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran biaya perolehan salinan informasi kepada Pemohon Informasi Publik.					Kwitansi, ATK	10 menit	tanda bukti penerimaan pembayaran	
11.	Mencatat : jumlah permohonan Informasi Publik, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan dan yang ditolak beserta alasannya.					Buku register, ATK	10 menit	Data rekap pemohon informasi	
12.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan.					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip permohonan informasi	

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik

Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan,

SOP: Pengelolaan Keberatan Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Unsur Dokumentasi dan Arsip	Unsur Kelembagaan	PPID Pemda/PPID Pelaksana	Atasan PPID Pemda/Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik						Formulir permohonan keberatan, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mengajukan keberatan/ menyampaikan formulir keberatan yang telah diisi ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana melalui PPID Pelaksana atau ditujukan kepada atasan PPID Pemda melalui PPID Pemda						ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Mencatat pengajuan permohonan keberatan dalam register keberatan						Buku register keberatan, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
4.	Memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan						ATK	10 menit	salinan formulir keberatan	
5.	Memberikan tanggapan dalam bentuk jawaban tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa						Komputer, ATK	selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari	Surat tanggapan keberatan	
6.	Melaksanakan jawaban tertulis Atasan PPID atau Atasan PPID Pelaksana dan menyampaikan ke pemohon keberatan						Disposisi, ATK	30 menit	Surat tanggapan keberatan	
										

7.	Menerima / puas dengan jawaban atasan PPID Pemda atau jawaban atasan PPID Pelaksana	<pre> graph TD D{ } -- Ya --> E(()) D -- Tidak --> R[] R --> E </pre>				Surat tanggapan keberatan	10 menit	Keputusan pemohon	
8.	Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban atasan PPID Pemda atau atasan PPID Pelaksana					ATK	10 menit	permohonan penyelesaian sengketa	Proses ada di komisi informasi
9.	Menyimpan/mengarsip dokumen pengajuan keberatan Pemohon Informasi Publik					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip keberatan informasi	






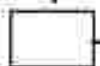




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

디디크 디디크 디디크 디디크 디디크 디디크

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562276
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id







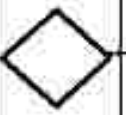

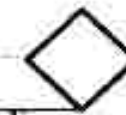

Nomor SOP	31/Sekretariat/Subbagian Umum/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196805301986021002</div>
Nama SOP	Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan ReferensiMengetahui tugas dan fungsi pengelolaan dataMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Rapat	<ol style="list-style-type: none">Ruangan Rapat InternalKomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik.	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

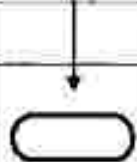
SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Penyelesaian Sengketa	PPID Pemda/PPID Pelaksana	Atasan PPID Pemda/Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik						Formulir permohonan keberatan, ATK	10 menit	Isian data pemohon	
2.	Mengajukan keberatan/ menyampaikan formulir keberatan yang telah diisi ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana melalui PPID Pelaksana atau ditujukan kepada atasan PPID Pemda melalui PPID Pemda						ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
3.	Mencatat pengajuan permohonan keberatan dalam register keberatan						Buku register keberatan, ATK	10 menit	data pemohon pada buku register	
4.	Memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan						ATK	10 menit	salinan formulir keberatan	
5.	Memberikan tanggapan dalam bentuk jawaban tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa						Komputer, ATK	selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari	Surat tanggapan keberatan	
6.	Melaksanakan jawaban tertulis Atasan PPID atau Atasan PPID Pelaksana dan menyampaikan ke pemohon keberatan						Disposisi, ATK	30 menit	Surat tanggapan keberatan	

7.	Menerima / puas dengan jawaban atasan PPID Pemda atau jawaban atasan PPID Pelaksana	<pre> graph TD A{ } -- Ya --> C([]) A -- Tidak --> B[] B --> C </pre>				Surat tanggapan keberatan	10 menit	Keputusan pemohon	
8.	Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban atasan PPID Pemda atau atasan PPID Pelaksana					ATK	10 menit	permohonan penyelesaian sengketa	Proses ada di komisi informasi
9.	Menyimpan/mengarsip dokumen pengajuan keberatan Pemohon Informasi Publik					Map, lemari, arsip, ATK	10 menit	Arsip keberatan informasi	

SOP: Pengelolaan Website

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kontributor	Administrator	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)					Kamera, Laptop/PC	1 hari	Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video	
Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator					Kamera, Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	
Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, video)	1-3 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	SOP Pengelolaan Berita di Portal Website, SOP Pengelolaan Informasi di Portal Website
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan					Laptop/PC, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	1 jam	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering	
Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	15 menit	Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)	

					dan video) hasil filtering		yang siap dipublikasikan	
Mendokumentasikan					Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan	15 menit	Dokumen / arsip	SOP Pengarsipan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA

จังหวัด Yogyakarta : โยโกะกาะ

Alamat : Jalan Condarta 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	01/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA DIY</div> <div> Dr. DIOK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196005201990000000</div>
Nama SOP	Penyiapan Gaji Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedetapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Ketorkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian
2. SOP Penyiapan Gaji Berkala
3. SOP Penyiapan Bahan Usulan Mutasi Promosi Jabatan
4. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat
5. SOP Penyiapan Bahan Pensiun dan/atau Pemberhentian Pegawai
6. SOP Penyimpanan Arsip

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan Internet
4. Buku Register Penerimaan Surat
5. Buku Register SPP/SPM/SP2D


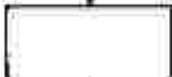
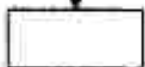
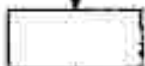



Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Diperlukan koordinasi dengan Subbagian Kepegawaian terkait kebenaran dan ketepatan waktu penerimaan Data dan Dokumen Pegawai ASN/PNS sebagai dasar pembayaran Gaji dan Tunjangan
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan menyebabkan ASN/PNS tidak dapat menerima gaji tepat waktu
4. Dalam hal terjadi ketidakakuratan data pegawai, maka harus dilakukan penagihan dan penyetoran kelebihan pembayaran gaji/tunjangan ke Kas Daerah

1. Dokumen Pegawai disimpan sebagai Arsip keuangan sebagai dasar pembayaran Gaji ASN/PNS
2. SP2D Gaji sebagai dokumen yang menjadi dasar pencairan gaji disimpan

SOP PENYIAPAN GAJI

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Buku			Keterangan
		Penyiap Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Daftar Peremajaan Gaji			ATK, Komputer	1 Hari	Daftar Peremajaan Gaji	
2	Pengiriman Dokumen SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala dan Tunjangan Anak dan Suami, Surat keterangan aktif kuliah			ATK, Komputer, SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Aktif Kuliah, dan SK Lainnya	3 Hari		
3	Memasukan ke dalam Pembukuan			ATK, Komputer	1 Hari		
4	Pengisian Data ke dalam Aplikasi Gaji			Komputer dan Aplikasi Gaji	15 hari	File Daftar Gaji	Aplikasi Gaji dibuka tanggal 1 s.d 15 setiap bulannya
5	Melakukan Hitung Gaji di dalam Aplikasi			Komputer dan Aplikasi Gaji	2 Hari	File Hasil Perhitungan Gaji	
6	Pengecekan Kelengkapan Daftar Gaji oleh Bendahara Pengeluaran			ATK, Lembar checklist, Komputer, Daftar Gaji	15 Menit	File Daftar Gaji siap diupload ke Aplikasi SIPD	
7	File Penyajian Gaji disetujui oleh bendahara dan di telah ditetapkan			ATK, Lembar checklist	5 Menit	File Daftar Gaji siap diupload ke Aplikasi SIPD	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦏꦼꦢꦼꦫꦤ꧀ꦢꦶꦪꦤꦼꦩꦸꦢꦏꦼꦲꦫꦒ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274) 541.322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	02/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196005201909031003</div>
Nama SOP	Penyiapan SPP dan SPM UP Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/Pertengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan internet
4. Buku Register





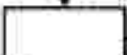
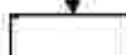
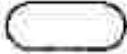
Peringatan

Keterlambatan pengajuan UP berakibat ketersediaan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan akan terhambat, yang berakibat pada rendahnya kinerja dinas secara keseluruhan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas usulan UP dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsip
2. SPP UP disimpan sebagai arsip
3. SPM UP disimpan sebagai arsip

SOP PENYIAPAN SPP DAN SPM UP

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan SK UP						ATK, Komputer	15 menit	SK UP	
3	Pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran						ATK, Komputer	10 menit	SPP UP	
4	Pemeriksaan dan Pengoreksian SPP oleh Kasubbag Keuangan						ATK, Lembar checklist, SK UP, SPP UP	15 menit	SPP UP telah dikoreksi	
5	Verifikasi SPP oleh PPK SKPD (Verifikator)						ATK, Lembar checklist, Komputer, SK UP, SPP UP, SPTJM SPP UP	15 menit	Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD	
6	Pembuatan SPM oleh PPK SKPD (Penyiap SPM)						ATK, Komputer	10 menit	SPM UP	
7	Pembuatan SPTJM SPM oleh PA						ATK, Komputer	10 menit	SPTJM SPM UP	
8	Pemeriksaan dan pengoreksian kelengkapan dokumen untuk dibawa ke BUD/Kuasa BUD, Pencatatan dalam Buku Register dan Penyimpanan Arsip						ATK, Lembar checklist, Komputer, SK UP, SPP UP, SPTJM SPP UP, Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD, SPM UP, SPTJM SPM UP	15 menit	Buku Register SPP UP dan SPM UP	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦫꦺꦴꦩꦤꦼꦠꦼꦩꦸꦢꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	03/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</div>
Nama SOP	Penyusunan SPP dan SPM GU Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelambagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan internet
4. Buku Register

Peringatan

Keterlambatan pengajuan GU berakibat ketersediaan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan akan terhambat, yang berakibat pada rendahnya kinerja dinas secara keseluruhan. Ketepatan pembayaran gaji/biaya ke Kas Daerah

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas usulan GU dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsip
2. SPP GU disimpan sebagai arsip
3. SPM GU disimpan sebagai arsip

SOP PENYIAPAN SPP DAN SPM GU

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan dan Pengecekan LPJ oleh Bendahara Pengeluaran						ATK, Komputer	15 menit	LPJ minimal 20% dari UP	
2	Pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran						ATK, Komputer	10 menit	SPP GU	
3	Pemeriksaan dan Pengoreksian SPP oleh Kasubbag Keuangan						ATK, Lembar checklist, LPJ, SPP GU	15 menit	SPP GU telah dikoreksi	
4	Verifikasi SPP oleh PPK SKPD (Verifikator)						ATK, Lembar checklist, Komputer, LPJ, SPP GU, SPTJM SPP GU	15 menit	Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD	
5	Pembuatan SPM oleh PPK SKPD (Penyiap SPM)						ATK, Komputer	10 menit	SPM GU	
6	Pembuatan SPTJM SPM oleh PA						ATK, Komputer	10 menit	SPTJM SPM GU	
7	Pemeriksaan dan pengoreksian kelengkapan dokumen untuk dibawa ke BUD/Kuasa BUD, Pencatatan dalam Buku Register dan Penyimpanan Arsip						ATK, Lembar checklist, Komputer, LPJ, SPP GU, SPTJM SPP GU, Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD, SPM GU, SPTJM SPM GU	15 menit	Buku Register SPP GU dan SPM GU	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

[illegible]

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55106. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Norma SOP	04/Sekretariat/Subbagian Keuangan/2024
-----------	--

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tadon Revini

Tanggal Efektif:	09 Januari 2024
------------------	-----------------

Disajikan Oleh:

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAHA DIY

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd

Nama SPP	Persiapan SPP dan SPM TU Subbidang Keuangan
----------	---

Desain Hukumann

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perberidahaatan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyimpanan Arsip

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menjalankan Pengerjaan komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer. Sel.
3. Jaringan internet
4. Buku Register

Peringatan

Keterlibatan pengajaran TU berakibat ketersediaan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan akan temambat yang berakibat pada rendahnya kinerja dinas secara keseluruhan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas usulan TU dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsip.
2. SPP TU disimpan sebagai arsip.
3. SPM TU disimpan sebagai arsip.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA



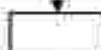

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦼꦢꦼꦫꦤꦲꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ
ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦤꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	05/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY</div> <div> Dr. DIOIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196003011990001000</div>
Nama SOP	Penyediaan SPP dan SPM LS Subbagian Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan OlahragaPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjaMemahami peraturan dan ketentuan yang berlakuMenguasai Pengoperasian komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Program KerjaSOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer SetJaringan internetBuku Register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengajuan LS berakibat ketersediaan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan akan terhambat, yang berakibat pada rendahnya kinerja dinas secara keseluruhan.	<ol style="list-style-type: none">Berkas usulan LS dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsipSPP LS disimpan sebagai arsipSPM LS disimpan sebagai arsip

SOP PENYIAPAN SPP DAN SPM LS (LANGSUNG)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	PPTK	PPKom	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris/PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Data Kontrak/SPK oleh PPTK								ATK, Data, Bekalan, Komputer	15 menit	Data Kontrak/SPK	tahapan belum ada di SIPD
2	Validasi Kontrak/SPK oleh PPKom								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	5 menit	Data Kontrak/SPK telah divalidasi	tahapan belum ada di SIPD
3	Pembuatan BA Kemajuan Pekerjaan/BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPTK								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	5 menit	BA Kemajuan Pekerjaan/BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	tahapan belum ada di SIPD
4	Verifikasi BA Kemajuan Pekerjaan/BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPKom								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	5 menit	BA Kemajuan Pekerjaan/BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan telah diverifikasi	tahapan belum ada di SIPD
5	Pembuatan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh PPTK								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	5 menit	BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	tahapan belum ada di SIPD
6	Verifikasi BA Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh PPKom								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	5 menit	BA Serah Terima Hasil Pekerjaan telah diverifikasi	tahapan belum ada di SIPD
7	Pembuatan Nota Pencairan Dana (NPD) oleh PPTK								ATK, Komputer, DPA, Dokumen Kontrak/SPK	10 menit	NPD	tahapan belum ada di SIPD
8	Otorisasi NPD oleh Bendahara Pengeluaran								ATK, lembar checklist, DPA, Dokumen Kontrak/SPK, SPP LS	5 menit	NPD telah diotorisasi	tahapan belum ada di SIPD
9	Pengecekan Dokumen dan Pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran								ATK, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK	10 menit	SPP LS	
10	Pemeriksaan dan Pengoreksian SPP oleh Kasubag Keuangan								ATK, lembar checklist, DPA, Dokumen Kontrak/SPK, SPP LS	15 menit	SPP LS telah dikoreksi	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Pengadministrasi Keuangan	PPTK	PPKom	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Verifikasi SPP oleh PPK SKPD (Verifikator)								ATK, Lembar checklist, Komputer, SPD, DPA, Dokumen Kontrak/SPK, SPP LS, SPTIM SPP LS	15 menit	Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD	
12	Pembuatan SPM oleh PPK SKPD (Penyiap SPM)								ATK, Data Rekanan, Billing Pajak, Komputer	10 menit	SPM LS	
13	Pembuatan SPTIM SPM oleh PA								ATK, SPM LS, Komputer	10 menit	SPTIM SPM LS	
14	Pemeriksaan dan pengoreksian kelengkapan dokumen untuk dilazim ke BUD/Kuasa BUD, Pencatatan dalam Buku Register dan Penyimpanan Arsip								ATK, Lembar checklist, Komputer, Dokumen Kontrak/SPK, SPD, DPA, NPD, SPP LS, SPTIM SPP LS, Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD, SPM LS, SPTIM SPM LS	15 menit	Buku Register SPP LS dan SPM LS	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PENUDA, DAN OLAH RAGA

အိမ်ကနေ ခြံနံရံကနေ ချစ်စရာများ မျှော်လင့်ရတာက

Alamat: Jalan Candana 9 Yogyakarta 55166. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	06/Sekretariat/Subbagian Keuangan/2024
-----------	--

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Funding Results

Tanggal Efektive	09 Januari 2024
------------------	-----------------

Eleventh Year Class

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA DIY

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd

Nama SOP	Penertbitan Perizinan Subbidang Keuangan
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menjalankan Pengoperasian komputer

Ketika

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyempitanan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan Internet
4. Alat Token CMS

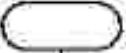







Perinatal

Pengeluaran penerimaan / pendapatan di SIPD setiap hari

Pencatatan dan Pendaftaraan

1. MOU perjanjian sewa ruangan kantin/aula/papanan diadraga
2. Target penerimaan / pendapatan disimpan sebagai aset
3. Realisasi disimpan sebagai aset

SOP PENERIMAAN/PENDAPATAN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Penerimaan	PPK SKPD	Kepala Dinas	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur yang mendasari terjadinya penambahan maupun perubahan Tarif						ATK, Perda, Pergub tentang tarif retribusi	15 menit	Buku Register Penerimaan Surat	
2	Penerimaan transfer retribusi dan LLPAD yang sah (QRIS, Mobile Banking, Fintech/Ecommerce, ATM, Teller) serta pengecekannya dengan CMS						ATK, Bukti transfer, Komputer, Aplikasi CMS	5 menit	Bukti Transfer	
3	Penginputan Data ke dalam SIPD Penerimaan setiap hari						Komputer dan Aplikasi SIPD	5 menit	STBP	Input STBP di SIPD
4	Memverifikasi penginputan penerimaan						ATK, Komputer, Aplikasi SIPD data penerimaan	5 menit	STBP terverifikasi	Verifikasi STBP di SIPD
5	Otorisasi penginputan penerimaan						ATK, Komputer, Aplikasi SIPD	5 menit	STBP terotorisasi	Otorisasi STBP di SIPD
6	Pemeriksaan dan Pengoreksian hasil data						ATK, Lembar checklist, DPA	15 menit	STBP tervalidasi	Validasi STBP di SIPD
7	Input Setoran ke Pemda						ATK, Komputer	5 menit	STS	
8	Laporan BKU, Register, SPJ Fungsional						ATK, Komputer, DPA	15 menit	BKU Penerimaan, Register, SPJ Fungsional	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta : อนุศาสนาจารย์

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	07/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Ditahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196505201980001000</div>
Nama SOP	Pemegang Uang Kegiatan Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyimpanan Arsip

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan internet








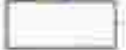



Peringatan

Pencatatan dan Pendataan





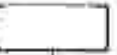

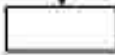
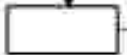



Keterlambatan pengajuan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan akan berakibat pada tidak terlaksananya program kegiatan yang sudah direncanakan serta ketertarikan realisasi anggaran menjadi rendah.

1. Berkas SPJ dan dokumen pendukung disimpan sebagai arsip

SOP PEMEGANG UANG KEGIATAN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Penylap Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pembukuan keuangan kegiatan/subkegiatan/belanja yang dilampainya							ATK, Komputer	15 menit	Dokumen Pembukuan	
2	Memperiapkan kelengkapan pengajuan SPP-LS							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
3	Menyusun rekapitulasi SPJ							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
4	Mengompilasi dokumen kegiatan yang telah disetujui							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
5	Mengarsip dan menyampaikan dokumen kegiatan ke Subbagian Keuangan							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
6	Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran kegiatan dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan							ATK, Komputer	10 menit	Data rekapitulasi penyerapan anggaran	

SOP PEMEGANG UANG KEGIATAN

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Penylap Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pembukuan keuangan kegiatan/subkegiatan/belanja yang diampunya							ATK, Komputer	15 menit	Dokumen Pembukuan	
2	Mempersiapkan kelengkapan pengajuan SPP-LS;							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
3	Menyusun rekapitulasi SPJ,							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
4	Mengkompilasi dokumen kegiatan yang telah disetujui							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
5	Mengarsip dan menyampaikan dokumen kegiatan ke Subbagian Keuangan,							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen SPJ	
6	Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran kegiatan dengan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap bulan;							ATK, Komputer	10 menit	Data rekapitulasi penyerapan anggaran	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274) 541322, 562276
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	08/Sekretariat/Subbagian Keuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. nip. 080101001000000000
Nama SOP	Akuntansi Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyajian Gaji
3. SOP Penyajian SPP dan SPM TU
4. SOP Penatausahaan Keuangan
5. SOP Aset
6. SOP Persediaan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan internet

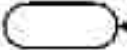
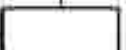



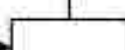
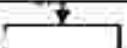


Peringatan




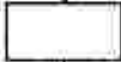

1. Keterlambatan penatausahaan berakibat pelaporan keuangan tertambat, yang berakibat pada terlambatnya laporan keuangan SKPD
2. Dicoordinasi dengan KPA terkait kebenaran realisasi anggaran

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas laporan aset dan persediaan disimpan sebagai arsip
2. SP2B disimpan sebagai arsip
3. SP2H disimpan sebagai arsip

SOP AKUNTANSI

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Sekretaris/PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan TBP/STS oleh Bendahara Pengeluaran						ATK, Komputer	5 menit	TBP	
2	Pemeriksaan dan pengoreksian TBP/STS						Komputer	5 menit	TBP yang telah dicek	
3	Melakukan persetujuan/approve TBP/STS/SP2D-L5/SP25-LUP/Gu/TU						Komputer	5 menit	TBP yang telah diapprove	
4	Melakukan Cetak LRA, Neraca, LO, LPE						ATK, Komputer	10 menit	LRA, Neraca, LO, LPE tercetak	
5	Pembuatan Laporan Semester I dan Prognosis						ATK, Komputer	120 menit	Laporan semester I dan Prognosis	
6	Pemeriksaan dan pengoreksian Laporan Semester I dan Prognosis						ATK, Komputer	60 menit	Laporan semester I dan Prognosis diparaf	
7	Pemeriksaan dan penandatanganan Laporan Semester I dan Prognosis						ATK	30 menit	Laporan semester I dan Prognosis ditandatangani	
8	Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited						ATK, komputer	120 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited	
9	Pemeriksaan dan pengoreksian Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited						ATK	60 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited diparaf	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Akuntansi	Sekretaris/ PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pemeriksaan dan Penandatanganan Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited						ATK	30 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited ditandatangani	
11	Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited						ATK, komputer	120 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited	
12	Pemeriksaan dan pengoreksian Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited						ATK	60 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited diparaf	
13	Pemeriksaan dan Penandatanganan Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited						ATK	30 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Audited ditandatangani	
14	Pemeriksaan dan pengoreksian kelengkapan dokumen untuk dibawa ke Akuntansi BPKA dan Penyimpanan Arsip						ATK, Komputer, Laporan semester I dan Prognosis, Laporan Keuangan Unaudited, Laporan Keuangan Audited	15 menit	Laporan semester I dan Prognosis, Laporan Keuangan Unaudited, Laporan Keuangan Audited	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

จังหวัด Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55186 Telpom : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	09/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196005301985021002
Nama SOP	Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Pendidikan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendanaan Pendidikan
11. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Menengah
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 227 Tahun 2023 tentang Standar Satuan Harga dan standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2024
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2023 tentang Harga satuan Pokok Kegiatan dan Analisis Standar Belanja Tahun Anggaran 2024

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penatausahaan Keuangan
3. SOP Aset
4. SOP Persediaan

Peralatan/Perlengkapan







1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Set
3. Jaringan internet

Peringatan

1. Keterlambatan penatausahaan di Aplikasi ARKAS Satuan Pendidikan yang berakibat pada terlambatnya penerimaan tahap selanjutnya dan laporan keuangan SKPD.
2. Diperlukan koordinasi dengan Satuan Pendidikan terkait kebenaran realisasi anggaran.

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas laporan realisasi disimpan sebagai arsip (soft file)
2. NPHD disimpan sebagai arsip
3. SP2B disimpan sebagai arsip
3. SP2H disimpan sebagai arsip

No	Langkah Kegiatan	Tim BOS	Satuan Pendidikan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendapatkan pagu anggaran sekolah dari Kemdikbud			ATK, Komputer	30 menit	dokumen pagu anggaran dari aplikasi MARKAS	
2	membuat kertas kerja			komputer	menyesuaikan anggaran	kertas kerja	
3	verifikasi kertas kerja			atk, komputer	10-20 menit/satuan pendidikan	SPP UP telah dikoreksi	
4	dana cair, realisasi dan pelaporan			dana, komputer	sesuai kebutuhan masing-masing satuan pendidikan	pembukuan	
5	verifikasi pelaporan			atk, komputer	real time	realisasi	
6	laporan terupdate di kemdikbud			komputer	1 tahun anggaran	realisasi	

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

မိမိကလေးတို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် ပုံစံများ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon: (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	10/Sekretariat/Subbanjarkesatuan/2024
-----------	---------------------------------------

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggung Jawab

Terminale Effektive	09. Januar 2024
---------------------	-----------------

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA DIY

DISTRIKFOILA

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.

MR 100005301000021002

Nanna SOP

BOSDA Subordinat Kelantan

Dasar Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
10. Peraturan Yogyakarta Daerah Nomor Istimewa 10 Daerah Istimewa Tahun 2013 tentang Pendanaan Pendidikan
11. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Menengah
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial

Kualifikasi Pelekasana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Peningkatan kompetensi

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Program Kerja
2. SOP Penyisipan SPP dan SPM LS Subbagian Keuangan
3. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/Perlengkapan	
------------------------	--

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer Sel
3. Jaringan Internal



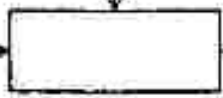

Periodontitis

1. Keterlambatan pelaporan penerima hibah berakibat terlambatnya pengajuan LS sehingga ketersediaan dana di Sekolah untuk pelaksanaan program/kegiatan akan terhambat.
2. Diperlukan koordinasi dengan penerima hibah terkait pengumpulan proposal dan pelaporan.

Pencatatan dan Pengukuran

- berkas proposal disimpan sebagai arsip
- berkas laporan hibah disimpan sebagai arsip
- NPHD disimpan sebagai arsip

SOP BOSDA DIKMEN

No	Langkah Kegiatan	petugas	Satuan Pendidikan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	proposal			ATK, Komputer	10 - 20 menit	proposal	
2	verifikasi laporan			ATK, komputer	1 tahun anggaran	laporan sekolah	
3	pencairan			ATK, Komputer	1 - 2 minggu	dokumen pencairan	
4	realisasi			dana, komputer	1 tahun anggaran	laporan sekolah	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤꦼꦢꦫꦺꦴꦩꦤꦼꦠꦶꦩꦼꦮꦏꦂꦠꦤꦤꦥꦺꦝꦶꦏꦤꦼꦩꦸꦢꦤꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278
Website: www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email: dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	11/Sekretariat/SubbagianKeuangan/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 19600530198031002</div>
Nama SOP	Verifikasi SPJ Subbagian Keuangan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
11. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai Pengoperasian komputer

<p>13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2020 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2021</p> <p>14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.</p> <p>15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Program Kerja 2. SOP Penyisipan SPP dan SPM UP 3. SOP Penyisipan SPP dan SPM GU 4. SOP Penyisipan SPP dan SPM TU 5. SOP Penyisipan SPP dan SPM LS 6. SOP Penatausahaan Keuangan 7. SOP Penyimpanan Arsip 8. SOP Aset 9. SOP Persediaan 	<p>Peralatan/Pertengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer Set
<p>Peringatan</p> <p>Keterlambatan kegiatan akan berdampak pada proses pengSPJ-an sehingga akan mempengaruhi angkas dan berakibat pada rendahnya kinerja dinas secara keseluruhan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas SPJ untuk proses pencarian 2. Berkas SPJ untuk disimpan sebagai arsip pelaksana 3. Berkas SPJ untuk dikirim ke Inspektorat sebagai laporan

SOP Verifikasi SPJ

No	Langkah Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		PUK	Verifikator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris/PPK SKPD	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan SPJ oleh PUK							ATK, Komputer	15 menit	SPJ Terverifikasi	
2	Menerima SPJ Belanja baik UP, GU, TU maupun LS							ATK, Komputer	10 menit	SPJ Terverifikasi	
3	Memeriksa SPJ dan jika terdapat Tanda Bukti transaksi yang tidak benar maka akan dikembalikan kepada PUK							ATK, Komputer	1 hari	SPJ Terverifikasi	
4	Memverifikasi Tanda bukti transaksi, rincian obyek dan tanda bukti pajak berdasarkan peraturan yang berlaku							ATK, Komputer, DPA, Kendali Panjar	2 hari	SPJ Terverifikasi	
5	Menyetujui semua SPJ yang sudah benar dan mengesahkan SPJ tersebut							ATK, Lembar checklist, Kendali Panjar, DPA, SPP UP, GU, TU, LS	15 menit	SPJ Terverifikasi	
6	Menyetujui pengesahkan SPJ							ATK, Komputer	10 menit	SPJ Terverifikasi	
7	Menyetujui pengesahkan SPJ							ATK, Komputer	15 menit	SPJ Terverifikasi	
8	Menyetujui pengesahkan SPJ							ATK, Komputer	10 menit	SPJ Terverifikasi	



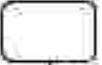

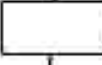

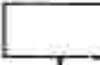
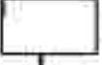

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 5622718
Website: www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email: dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	01/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd 196605301986021002</div>
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data pegawai</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi unit</div> <div>3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>4. Memiliki pengetahuan tentang gaji</div> <div>5. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.1 SOP Laporan	<div>1. Tabel gaji</div> <div>2. Komputer, Jaringan Internet</div> <div>3. Printer, HVS</div> <div>4. Odner</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat perencanaan dan pelaporan gaji	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP : 1. Kenaikan Gaji Barkala

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisa SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Mengecek data jaga KGB					Komputer dan jaringan internet	10 menit	Data jaga KGB	
2 Meneliti kesesuaian data					Komputer, jaringan internet dan Tabel Gaji	10 menit	Peramajaan data jaga KGB	
3 Mencetak draft SK KGB					Komputer, jaringan internet, printer, HVS	10 menit	SK KGB	
4 Memverifikasi SK KGB					HVS (Print out KGB)	10 menit	SK KGB	
5 Menandatangani SK KGB					HVS (Print out KGB)	1 hari	SK KGB	
6 Mendistribusikan kepada pihak pengusul dan pejabat pengelola gaji					HVS (Print out KGB)	1 hari	SK KGB (Asli dan Fotokopi)	
7 Mengarsipkan SK KGB					Ordner	10 menit	Arsip SK KGB	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Disdikpora

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.disdikpora.jogjakprov.go.id | Email : disdikpora@jogjakprov.go.id

Normor SOP	02/Sekretariat/ Subbag Kepegawain/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</div><div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002</div></div></div>
Nama SOP	Sasaran Kinerja Pegawai
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">ATKDataKomputer, Printer, HVSJaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen kepegawain

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021

Keterkaitan

SOP: Hasil penilaian kinerja pegawai

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penilaian kinerja pegawai

SOP: Sasaran Kinerja Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	
1. Membuat draft Edaran tentang penyusunan SKP					Komputer	1 jam	Dokumen	
2. Memverifikasi draft edaran					Komputer Printer HVS	10 Menit	Dokumen	
3. Menandatangani surat edaran					HVS (Print out SKP)	10 Menit	Dokumen	
4. Mempublikasikan surat edaran					Komputer Jaringan internet, HVS (Print out SKP)	10 Menit	Dokumen	
5. Melayani konsultasi penyusunan SKP					ATK komputer data	30 Menit	Penyusunan SKP yang baik	
6. Meneliti hasil penyusunan SKP dan Aplikasi					ATK komputer jaringan internet dan data	10 Menit	Dokumen	
7. Memastikan Realisasi Bulanan diisi oleh semua PNS					ATK komputer jaringan internet dan data	10 Menit	Dokumen	
8. Memastikan penilaian bulanan sudah dilakukan oleh atasan langsung					ATK komputer jaringan internet dan data	10 Menit	Dokumen	











PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦢꦫꦗꦴꦠꦼꦩꦼꦠꦸꦫꦏꦂꦠ
ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦤꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541222, 562278
Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	03/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196305301986021002</div>
Nama SOP	Aplikasi kepegawaian Dinas:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Basis Data Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 102 Tahun 2021 Tentang Orkestrasi Pengelolaan Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengadministrasian kebutuhan pegawaiMemiliki kemampuan pengolatiari kepegawaianMemiliki kemampuan penggunaan perangkat komputerMemiliki kemampuan pengumpulan arsip pegawai
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengelolaan aplikasi kepegawaian Dinas;	<ol style="list-style-type: none">Data PegawaiKomputer, Printer, HVSJaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Peridataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP: Aplikasi kepegawain Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan aplikasi system informasi manajemen kepegawain (SIYAP-DIKPORA) yang terintegrasi					Komputer dan Jaringan internet	1 jam	Sistem informasi dan layanan pegawai (SIYAP)	
2. Membuat draft Edaran tentang penggunaan aplikasi SIYAP DIKPORA					Komputer, Printer, HVS	30 menit	Dokumen	
3. Memverifikasi draft edaran					HVS (draft edaran)	10 menit	Dokumen	
4. Menandatangani surat edaran					HVS (Print out edaran)	10 menit	Dokumen	
5. Memastikan semua pegawai mengisi aplikasi sesuai dengan data yang dimiliki					Komputer, Jaringan internet, data pegawai	30 menit	Data	
6. Memeriksa secara rutin update data pada aplikasi					Komputer, Jaringan internet, data pegawai	30 menit	Data	
7. Membuat laporan tentang perkembangan aplikasi dan update data					Komputer, Jaringan internet, data pegawai	30 menit	Dokumen	








PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

Disdikpora

Alamat : Jalan Cendana 2 Yogyakarta 55166 Telpun : (0274) 541022, 563276
Website : www.disdikpora.jogjakprov.go.id | Email : disdikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	04/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. HOK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002</p></div>
Nama SOP	Mutasi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	1. Memiliki kemampuan pengadministrasian Data Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan penghitungan dan analisis kebutuhan pegawai 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan Arsip Kepegawaian 4. Memiliki kemampuan penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Formasi pegawai di Lingkungan Dinas	1. ATK 2. DataPegawai 3. Komputer, Printer, HVS 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pemenuhan dan pemerataan kebutuhan pegawai	Disimpan sebagai dokumen arsip dan data kepegawaian

SOP: Mutasi Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima usulan berkas mutasi dan UPT					ATK	10 menit	Data usulan	
2. Meneliti kelengkapan berkas					ATK	10 menit	Data usulan	
3. Mengecek ketersediaan formasi					Komputer, data pegawai	30 menit	Data usulan	
4. Membuat draft usulan dan surat pengantar					Komputer, Printer, HVS	30 menit	Data usulan	
5. Memverifikasi usulan dan surat pengantar					HVS (Draft Usulan), Data pegawai	20 menit	Data usulan	
6. Menandatangani surat usulan dan pengantar					HVS (Print out usulan)	10 menit	Daftar usulan	
7. Mengirimkan usulan ke BKD DIY					HVS (Print out usulan)	30 menit	Surat usulan, Surat pengantar dan berkas SK	
8. Mendistribusikan SK dan mengarsipkan SK mutasi					Komputer, Printer, HVS	10 menit		
								



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.iogyakarta.go.id | Email : dikpora@iogyakarta.go.id

Nomor SOP	05/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIOIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pelaporan Presensi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pegawai
1 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 102 Tahun 2021 Tentang Orkestrasi Pengelolaan Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi	1. Memiliki pengetahuan tentang aturan jam kerja pegawai 2. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat komputer 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengolahan arsip pegawai Dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Pelaporan Presensi Pegawai	1. Data pegawai 2. Komputer, Printer, HVS 3. Jaringan internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaporan presensi pegawai	Disimpan sebagai dokumen laporan dan arsip

SOP: Pelaporan Presensi Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbiag Kepegawai an	Sekretari s	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat draft edaran tentang kewajiban presensi menggunakan mesin finger print data atau aplikasi e-prima					Komputer, Printer, HVS	30 menit	Draft edaran	
2. Memverifikasi draft edaran					HVS (Draft edaran)	10 menit	Draft edaran	
3. Menandatangani surat edaran					HVS (Print out edaran)	10 menit	Surat Edaran	
4. Mempublikasikan surat edaran					HVS (Print out edaran), Komputer, Jaringan internet	10 menit	Surat edaran	
5. Memastikan semua pegawai melaksanakan presensi					Data pegawai	30 menit	Ketertiban presensi pegawai	
6. Mencetak laporan presensi setiap bulan					Data pegawai	10 menit	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

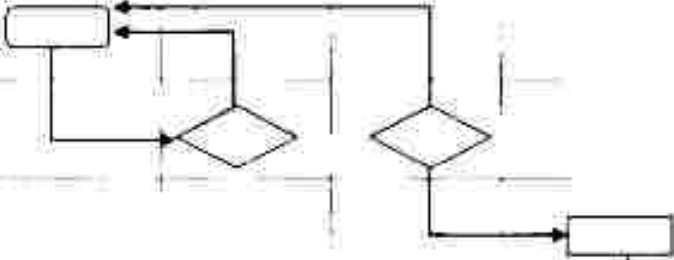
ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦫꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Condong, Yogyakarta 55166 Telpom : (0274) 541322, 562278

Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	08/Sekretariat/ Subbag Kepegawaran/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIBIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196505301986021002</div>
Nama SOP	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami pengelolaan kepegawaran 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	1. ATK 2. Komputer, 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	Disimpan sebagai dokumen data

SOP: Penghargaan Satya Lancana Karya Satya

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat draft edaran tentang pengusulan Satya Lancana Karya Satya					Komputer, Printer, HVS	30 menit	Draft edaran	
2. Memverifikasi draft edaran					HVS (Draft edaran)	10 menit	Draft edaran	
3. Menandatangani surat edaran					HVS (Print out edaran)	10 menit	Surat Edaran	
4. Mempublikasikan surat edaran					HVS (Print out edaran)	10 menit	Surat edaran	
5. Menerima usulan dari UPT					Komputer, Jaringan internet	7 hari	Kumpulan data/bahan	
6. Merekap dan mengirimkan usulan ke BKD					Komputer, Jaringan internet	1 Jam	Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/penghargaan Undangan	
7. Menerima undangan penerimaan penghargaan						1 Jam	Undangan	
8. Mendistribusikan undangan melalui UPT						1 Hari	Penghargaan	
9. Penyerahan penghargaan						2 Jam		



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦲꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562378

Website : www.dikpora.jogjakab.go.id | Email : dikpora@jogjakab.go.id

Nomor SOP	07/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</p><p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd</u> NIP. 196605301986021002</p></div>
Nama SOP	Cuti
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Pemberian Cuti PNS;Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Cuti PPPK;Peraturan Gubernur DIY Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan PPPK Pemda DIY	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan aturan pemberian cuti pegawaiMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Cuti	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer, HVSJaringan internetData Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat permohonan dan pemberian cuti	Disimpan sebagai dokumen arsip

SOP Cuti

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Memverifikasi permohonan dan kelengkapan berkas cuti					Komputer, Jaringan Internet, Data Pegawai	15 menit	Berkas lengkap	
Approval dan pencetakan surat izin cuti					Komputer, Jaringan Internet, Printer, HVS	10 menit	Form surat cuti	
Memverifikasi dan validasi Surat Izin Cuti					Print out Surat Izin Cuti dan atau Permohonan Cuti	10 menit	paraf	
Memverifikasi dan validasi Surat Izin Cuti					Print out Surat Izin Cuti dan atau Permohonan Cuti	10 menit	paraf	
Menandatangani surat izin cuti					Print out Surat Izin Cuti dan atau Permohonan Cuti	10 menit	Tandatangan	
Mengirimkan usulan ke BKD					Print out Permohonan Cuti	20 Menit	Surat Permohonan Cuti	
Menyerahkan surat cuti kepada instansi pengusul					Surat Izin Cuti	1 hari	Surat Izin Cuti	
Mengarsipkan surat cuti yang sudah jadi					Surat Izin Cuti	10 menit	Arsip Surat Izin Cuti	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAKA

Disdikpora

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 | Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjakab.go.id | Email : dikpora@jogjakab.go.id

Nomor SOP	08/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div></div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAKA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 198505301986021002</div></div>
Nama SOP	Administrasi LHKASN dan LHKPN
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Administrasi LHKASN dan LHKPN	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer, HVSJaringan internetData Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaporan LHKASN dan LHKPN	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP : Administrasi LHKASN dan LHKPN

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat dan mempublikasikan edaran pengisian LHKPN dan LHKASN					Komputer, Jaringan Internet, Printer, HVS	30 menit	Surat edaran	
2. Memastikan pengisian LHKPN dan LHKASN					Komputer, Jaringan Internet	1 jam	Ceklist Data Pegawai	
3. Membuat rekapan data yang sudah mengisi LHKPN dan LHKASN					Komputer, Data Pegawai	30 menit	Rekap	
4. Membuat laporan akhir tentang pengisian LHKPN dan LHKASN					Print out Laporan	10 menit	Laporan pengisian LHKPN dan LHKASN	









PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦑꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦫꦼꦃꦢꦶꦱꦼꦩꦼꦮꦏꦂꦠꦤꦢꦶꦤꦱꦥꦼꦤꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telpun : (0274) 541323, 562278
Website : www.dikpora.iainpennapa.ac.id | Email : dikpora@iainpennapa.ac.id

Nomor SOP	09/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div><div>DR. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196505301986021002</div></div>
Nama SOP	Perencanaan Kebutuhan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</div> <div>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi unit</div> <div>3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>4. Memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</div> <div>5. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Perencanaan Kebutuhan Pegawai	<div>1. Data</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, HVS</div> <div>4. Jaringan internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP: Perencanaan Kebutuhan Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulan data formasi pegawai					Data Komputer, Jaringan Internet	2 minggu	Data kebutuhan	
2. Menghitung bezzeting pegawai					Data, Ruang rapat internal, Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Data Pegawai	
3. Menganalisis kebutuhan pegawai					Data, Ruang rapat internal, Komputer, Jaringan Internet	5 hari	Penghitungan jumlah kebutuhan	
4. Memverifikasi hasil analisis kebutuhan pegawai					Komputer, Jaringan Internet, printer, HVS	2 hari	Hasil Penghitungan Kebutuhan	
5. Meminta persetujuan Kepala Dinas					Print out hasil analisis kebutuhan	10 menit	Print out Hasil Penghitungan Kebutuhan	
6. Mengirim surat usulan kebutuhan pegawai					Print out hasil analisis kebutuhan	10 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.iindaprov.go.id | Email : dikpora@iindaprov.go.id

Nomor SOP	10/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div> KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002</div>
Nama SOP	Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Dan Angka Kreditnya;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana;Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan dataMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas, fungsi dan aturan Jabatan FungsionalMemahami penggunaan perangkat komputer
Ketorkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer, HVS, ATKJaringan internetData
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pemenuhan kebutuhan dan Pelaksanaan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP: Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegaw aian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima usulan berkas kenaikan jabatan melalui disposisi atasan	<pre> graph TD A[Menerima usulan] --> B{ } B --> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[Membuat usulan dan surat pengantar] C --> D{ } D --> Tidak Lengkap C D --> Lengkap E{ } E --> Tidak Lengkap C E --> Lengkap F[Menandatangani surat usulan dan pengantar] F --> G{ } G --> Tidak Lengkap F G --> Lengkap H[Menerima usulan ke BKD DIY] H --> I[Menerima dan mengarsipkan SK Jabatan Fungsional] </pre>				Komputer, Jaringan Internet	5 hari	Data usulan	
2. Meneliti kelengkapan berkas					Data	2 hari	Berkas usulan	
3. Membuat usulan dan surat pengantar					Komputer, printer, HVS	30 menit	Draft usulan dan surat pengantar	
4. Memverifikasi usulan dan surat pengantar					HVS (Print out usulan dan surat pengantar), ATK	10 menit	Print out usulan dan surat pengantar	
5. Menandatangani surat usulan dan pengantar					ATK	10 menit	Print out usulan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6. Mengirimkan usulan ke BKD DIY					Caraka	20 menit	Surat usulan, Surat pengantar dan berkas	
7. Menerima dan mengarsipkan SK Jabatan Fungsional						1 hari	SK Pengangkatan Jabatan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562778
Website : www.dikpora.iainisroan.go.id | Email : dikpora@iainisroan.go.id

Nomor SOP 11/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 09 Januari 2024

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Dr. DIKIK WARDAYA, S.E., M.Pd
NIP. 195505301946021002

Nama SOP Usulan Kenaikan Jabatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Widyaprada
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi danAturan
2. Memahami tugas dan fungsiunit
3. Memahami tugas dan fungsiJabatan
4. Memahami tugas pelayanan
5. Memahami penggunaan perangkatkomputer

Keterkaitan

1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, HVS
2. Jaringan internet

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Proses Kenaikan Jabatan Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP Usulan Kenaikan Jabatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Analisis SDM Aparatur	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima usulan berkas kenaikan jabatan melalui disposisi atasan	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> A B --> C[] C --> D{ } D --> C D --> E{ } E --> D E --> F[] F --> G[] </pre>				Komputer, Jaringan Internet	5 hari	Data usulan	
2. Meneliti kelengkapan berkas					Data	2 hari	Berkas usulan	
3. Membuat draft usulan dan surat pengantar					Komputer, printer, HVS	30 menit	Draft usulan dan surat pengantar	
4. Memverifikasi usulan dan surat pengantar					HVS (Print out usulan dan surat pengantar), ATK	10 menit	Print out usulan dan surat pengantar	
5. Menandatangani surat usulan dan pengantar					ATK	10 menit	Print out usulan dan surat pengantar yang ditandatangani	
6. Mengirimkan usulan ke BKD DIY					Caraka	20 menit	Surat usulan, Surat pengantar dan berkas	
7. Mendistribusikan SK dan mengarsipkan SK kenaikan Pangkat						1 hari	SK Kenaikan Jabatan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjakota.go.id | Email : dikpora@jogjakota.go.id

Nomor SOP	12/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div> KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA DR. DIDIK WARDAYA S.E., M.Pd NIP. 195005301986021002</div>
Nama SOP	Usulan kenaikan pangkat
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi JabatanMemiliki pengetahuan tentang aturan kepegawaianMemiliki kemampuan pelayananMemahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">DataScannerKomputer, Printer, HVSJaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
- Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional

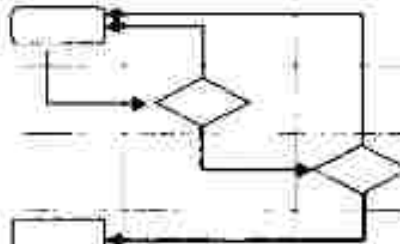



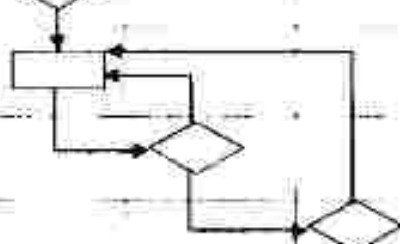
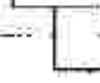




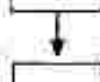
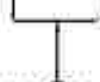
Keterkaitan

- SOP Usulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses kenaikan pangkat pegawai

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian Sekretaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat edaran yang mendasar dan edaran BKD					Komputer	1 jam	Draft Surat Edaran	
2. Memverifikasi surat edaran 1					Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Draft Surat Edaran	
3. Memverifikasi surat edaran 2					Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Draft Surat Edaran	
4. Membuka jadwal dr aplikasi ASN MEMAYU menu APLUS KINANGKAT					Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal pengusulan	
5. Mengupload soft file kelengkapan kenaikan pangkat					Komputer, Jaringan Internet	2 minggu	Data usulan	
6. Memverifikasi kelengkapan berkas yang diunggah oleh admin di UPT					Komputer, Jaringan Internet	2 minggu	Usulan terverifikasi	
7. Membuat surat pengantar dan Surat Pernyataan					Komputer, Jaringan Internet, Printer HVS	10 menit	Draft Surat pengantar dan Surat pernyataan	
8. Memverifikasi Surat Pengantar dan Surat Pernyataan 1					HVS (Print out Surat Pengantar dan surat pernyataan)	10 menit	Draft Surat pengantar dan Surat pernyataan	
9. Memverifikasi Surat Pengantar dan Surat Pernyataan 2					HVS (Print out Surat Pengantar dan surat pernyataan)	10 menit	Draft Surat pengantar dan Surat pernyataan	
10. Menandatangani Surat Pengantar dan Surat Pernyataan					HVS (Print out Surat Pengantar dan surat pernyataan)	10 menit	Print out Surat pengantar dan Surat pernyataan	
11. Mengirimkan usulan ke BKD melalui aplikasi					Scanner, Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Data usulan terkirim	
12. Melengkapi kekurangan persyaratan					Komputer, Jaringan Internet	3 hari	Usulan kembali	
13. Mengunduh surat keputusan kenaikan pangkat melalui aplikasi					Komputer, Jaringan Internet	1 jam	File SK Kenaikan Pangkat	
14. Mendistribusikan softfile SK dan Mengarsipkan SK kenaikan Pangkat					Komputer, Jaringan Internet	30 menit	File SK Kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendekia 9 Yogyakarta 55156 Telp/ps : (0274) 541322, 562279
Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	13/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd 196605301986021002</div>
Nama SOP	Pemrosesan administrasi Pensiun PNS/ASN
Kualifikasi Pelaksana	<div>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tentang aturan kepegawaian</div> <div>3. Memiliki kemampuan pelayanan</div> <div>4. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Peralatan / Perlengkapan	<div>1. Daftar pegawai</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Jaringan Internet</div>
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum

- UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri jo PP Nomor 17 Tahun 2020




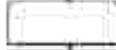




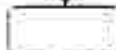
Keterkaitan

- SOP Pemrosesan administrasi Pensiun PNS/ASN

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pensiun PNS

SOP : Pemrosesan administrasi Pensiun PNS/ASN

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawayaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuka jadwal di aplikasi SIMPEG menu SIULAN Pensiun					Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal pengusulan	
2. Mengupload <i>soft file</i> kelengkapan pensiun					Komputer, Jaringan Internet	6 bulan	Usulan calon pensiun	
3. Memverifikasi kelengkapan berkas yang diunggah oleh admin UPT					Komputer, Jaringan Internet	6 bulan	Data nominatif calon pensiun	
4. Membuat surat pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Printer, HVS	10 menit	Draft Surat Pengantar	
5. Memverifikasi surat usulan					HVS (Print out Surat Pengantar dan Surat Pernyataan)	10 menit	Draft Surat Pengantar	
6. Menandatangani Surat Pengantar dan Surat Pernyataan					HVS (Print out Surat Pengantar dan Surat Pernyataan)	10 menit	Surat Pengantar	
7. Mengirimkan usulan ke BKD melalui aplikasi					Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Nominatif Calon Pensiun	
8. Mendistribusikan SK Pensiun kepada ybs						20 menit	SK Pensiun	
9. Mengarsipkan EC SK Pensiun						10 menit	Arsip copy SK Pensiun	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAH RAGA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendekia 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278

Website : www.dikpora.jogjakab.go.id | Email : disdikpora@jogjakab.go.id

Nomor SOP 14/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 09 Januari 2024

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAH RAGA

Dr. DIDIK WARDAYA S.E., M.Pd

NIP. 196605301980021002

7

Nama SOP

Surat Izin / Keterangan perceraian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi jabatan
2. Memiliki kemampuan dalam membuat SK
3. Memiliki kemampuan dalam membuat proses kepegawaian
4. Memiliki kemampuan pelayanan
5. Memahami penggunaan perangkat komputer

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

1. SOP Surat Izin / Keterangan perceraian

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, HVS
4. Jaringan internet









Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Surat Izin / Keterangan perceraian

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarpras kerja

SOP : Surat Izin / Keterangan perceraian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis Aparatur	SDM Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	2	3	4	5				
1. Menerima permohonan dari UPT								
2. Membentuk tim pembinaan								
3. Melaksanakan Pembinaan dibuktikan dengan Berita Acara Pembinaan (minimal 2 kali)								
4. Menyampaikan berkas lengkap kepada Gubernur								
5. Melaksanakan pembinaan dengan Tim Satgas Gubernur								
6. Membahas permasalahan bersama dengan Tim Satgas DIY (Inspektorat, Biro Hukum, BKN, DPPKA, BKD dan Instansi terkait)								
7. Menyerahkan Surat izin/ keterangan perceraian kepada yps								
8. Mengarsipkan surat izin/ keterangan perceraian								



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541102, 562278
Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	15/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pembinaan dan Disiplin Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilPeraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi jabatanMemiliki kemampuan dalam membuat kelengkapan pemeriksaanMemiliki kemampuan dalam membuat proses kepegawaianMemiliki kemampuan pelayananMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembinaan dan Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaData pegawaiRuanganKomputer, Printer, HVS, Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penegakan Peraturan Disiplin Pegawai	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP: Disiplin Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Menyiapkan bahan sosialisasi Disiplin PNS						1 bulan	Data, dokumen, berkas	
Melaksanakan sosialisasi regulasi kepegawaian					ATK dan data usulan pegawai	2 hari	Data, dokumen, kertas kerja	
Menerima berkas pembinaan disiplin pegawai					ATK, data pegawai, tempat, komputer	1 hari	Berkas, dokumen	
Memverifikasi kelengkapan berkas					Kertas usulan, komputer, ATK	1 hari	Kertas kerja, dokumen, berkas	
Membuat draft Berita Acara Pembinaan/ Pemeriksaan					ATK, komputer, data	2 bulan	Undangan, dokumen	
Memverifikasi usulan								
Melaksanakan pembinaan/ pemeriksaan disiplin pegawai minimal 2 kali								
Mengikuti pembinaan dengan Tim Satgas Gubernur								
Membahas permasalahan bersama dengan Tim Satgas DIY (Inspektorat, Biro Hukum, BKN, DPPKA, BKD dan Instansi terkait)								
Menyerahkan Surat asil pembinaan								
Mengarsipkan surat Hasil Pembinaan								



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

ប្រធានាធិការនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55106. Telepon : (0274) 941322, 962278
Website : www.diklatpns.insanpns.go.id | Email : diklatpns@insanpns.go.id

Nomor SGP	15/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
-----------	---

Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
-------------------	-----------------

Principal Review

Tanggal Efektif	09 Januari 2024
-----------------	-----------------

Disahkan Oleh:

09 Januari 2024

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA





Dr. Didik Wardaya, S.E., M.Pd.
NIP. 196605301986021002

Dasar Hukum

1. Keputusan Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 1984 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Pelurutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

Nome SOP

Pengurusan Karpas, KPE, Karis/Karsu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan Aturan
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami penoduanan perandkatilomputer

Kategorikaiten

SOP : Pengurusan Karpeg, KPE, Karis/Karsu

Peralatan / Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Ruangan penyerahan
3. Komputer, Printer ATK

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pembuatan Kartu Identitas Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Keperawatan

SOP: Pengurusan Karpeg, KPE, Karis/Karsu

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Menerima usulan berkas kenaikan jabatan melalui disposisi atasan	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> A B --> C[] C --> D{ } D --> C D --> E{ } E --> F[] E --> G[] F --> H[] G --> I[] </pre>				Kertas kerja, Komputer, ATK, Data	1 jam		
Meneliti kelengkapan berkas					ATK dan data usulan pegawai	10 menit		
Membuat draft usulan dan surat pengantar					ATK, data pegawai, tempat komputer	10 menit		
Memverifikasi usulan dan surat pengantar					Kertas usulan, komputer, ATK	10 menit		
Menandatangani surat usulan dan pengantar					ATK, komputer, data			
Mengirimkan usulan ke BKD DIY							Surat usulan, Surat pengantar dan berkas	
Mandistribusikan Kartu Pegawai/Kartu Suami/Istri							SK Kenaikan Jabatan	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱꦤꦺꦝꦶꦏꦤꦼꦥꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

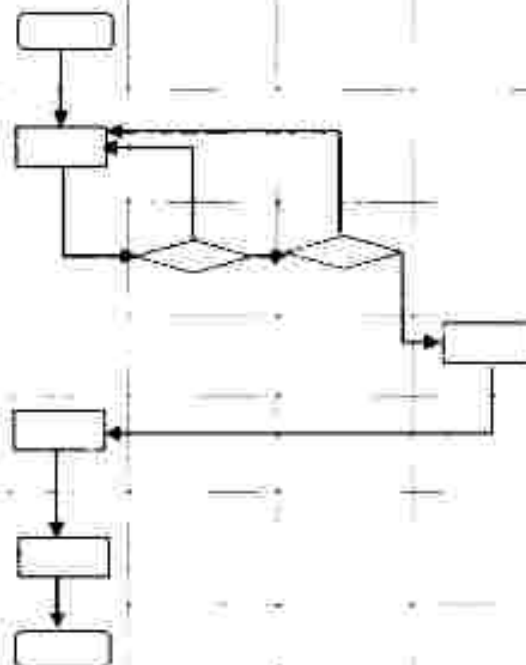
Alamat : Jalan Cendana 5 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 552278

Website : www.dikpora.jogjakota.go.id / Email : dikpora@jogjakota.go.id

Nomor SOP	17/Sekretariat/ Subbag Kepegawain/2024
Tanggal Pembuatan	02. Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002</div>
Nama SOP	Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</div>	<div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</div> <div>2. Memahami tugas dan fungsi unit</div> <div>3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>4. Memahami prosedur penilaian</div> <div>5. Memahami penggunaan perangkat komputer</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	<div>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, HVS</div> <div>4. Jaringan internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Proses pengusulan Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Disimpan sebagai dokumen Kepegawain

SOP: Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kopala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menginventarisasi calon peserta yang akan mengikuti ujian					Kertas kerja, Komputer, ATK Data			
2. Meneliti dan verifikasi kelengkapan berkas usulan calon peserta					ATK dan data usulan pegawai			
3. Memverifikasi usulan calon peserta ujian					ATK, data pegawai, tempat komputer			
4. Mengusulkan calon peserta ke BKD DIY untuk mengikuti ujian					Kertas usulan, komputer, ATK			
5. Memastikan kehadiran peserta ujian					ATK, komputer, data			
6. Mendistribusikan sertifikat ujian dinas bagi peserta yang lulus melalui UPT masing-masing								
7. Mengarsipkan sertifikat ujian								










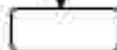
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦭꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 - Telepon : (0274) 341322, 562278
Website : www.dikpora.jogjakprov.go.id | Email : dikpora@jogjakprov.go.id

Nomor SOP	18/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> DI. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301988021002</div>
Nama SOP	Izin/Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pergub DIY No 16 Tahun 2014 ttg Pedoman Pemberian Izin Belajar dan Keterangan Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Surat Edaran Pemlier Pan RB Nomor 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami tugas dan fungsi unit
	3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
	4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Izin/Tugas Belajar	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja
	2. Ruangan rapat internal
	3. Komputer, Printer ATK
	4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pengusulan Izin/Tugas Belajar	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian



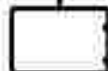



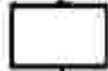
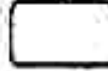
SOP Izin/Tugas Belajar

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
	Analisis SOM Aparatur	Kesubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menginventarisasi calon peserta yang akan mengikuti ujian								
2. Menelaah dan verifikasi kelengkapan berkas usulan calon peserta								
3. Memverifikasi usulan calon peserta ujian								
4. Mengusulkan calon peserta ke BKL DIV untuk mengikuti ujian								
5. Memastikan kehadiran peserta ujian								
6. Mendistribusikan serbukan ujian dinas bagi peserta yang lulus melalui UPT masing masing								
7. Mengarsipkan sertifikat ujian								

Alamat : Jalan Cernahan 9 Yogyakarta 55156. Telepon : (0274) 541.522, 562.278
Website : www.dikpora.jogjakota.go.id | Email : dikpora@jogjakota.go.id

Nomor SOP	19/Sekretariat/ Subbag Kepegawain/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd</u> NIP. 196605301986021002</p>
Nama SOP	Pengusulan Pencantuman Gelar Akademik
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, ATK 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Kepegawain	

SOP Pengusulan Pencantuman Gelar Akademik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima berkas usulan								
2. Memeriksa kelengkapan berkas								
3. Membuat surat pengantar usulan ke BKD								
4. Memeriksa usulan								
5. Menandatangani usulan								
6. Mengirimkan usulan ke BKD								
7. Mendistribusikan SK yang sudah jadi kepada ybs								
8. Mengarsipkan SK pencantuman gelar								

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541.522, 562278
Website : www.dikpora.iainidipora.ac.id / Email : dikpora@iainidipora.ac.id

Nomor SOP	20/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09 Januari 2024
Drahtikan Oleh:	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</p>  <p>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301986021002</p>
Nama SOP	Peninjauan Masa Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Memahami tugas dan fungsi Memahami tugas dan fungsi Jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peninjauan Masa Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja Ruangan rapat internal Komputer, Printer ATK Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses Peninjauan Masa Kerja	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP Peninjauan Masa Kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima berkas usulan	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D --> E{ } E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] </pre>							
2. Memverifikasi kelengkapan berkas								
3. Membuat surat pengantar usulan ke BKD								
4. Memverifikasi usulan								
5. Menandatangani usulan								
6. Mengirimkan usulan ke BKD								
7. Mendistribusikan SK yang sudah jadi kepada ybs								
8. Mengarsipkan SK pencantuman gelar								

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA








ꦑꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦤꦢꦶꦏꦶꦁꦠꦸꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166. Telepon : (0274) 541322, 562278

Website : www.dikpora.jogjakab.go.id | Email : disdikpora@jogjakab.go.id

Nomor SOP	21/Sekretariat/ Subbag Kepegawaian/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	09 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd NIP. 196605301988021002
Nama SOP	Pengusulan Diklat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 6. Memahami tugas dan fungsi unit 7. Memahami tugas dan fungsi jabatan 8. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengusulan Diklat Pegawai	5. Lembaran kerja / Rencana Kerja 7. Ruang rapat internal 8. Komputer, Printer, ATK 9. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pengembangan karir PNS	Disimpan sebagai dokumen Kepegawaian

SOP Pengusunan Diklat Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Analisis SDM Aparatur	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat analisis kebutuhan diklat								
2. Membuat usulan								
3. Membuat surat pengantar usulan ke BKD								
4. Memverifikasi usulan								
5. Menandatangani usulan								
6. Mengirimkan usulan ke BKD								
7. Mendistribusikan SK yang sudah jadi kepada ybs.								
8. Mengarsipkan SK pencantuman gelar	