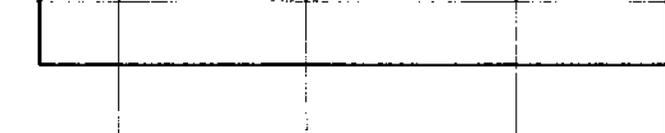




SOP : Penyusunan rencana kerja (Renja)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis, RPJMD dan Renstra OPD						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	2 jam	Rancangan Renja
2. Analisis gambaran pelayanan OPD dan review hasil evaluasi Renja OPD tahun lalu berdasarkan LKJIP						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	3 hari	Rancangan Renja
3. Penelaahan isu-isu strategis dan kegiatan prioritas						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	7 hari	Rancangan Renja
4. Membuat konsep rancangan awal Renja						Rancangan Renja, komputer, ATK	30 hari	Konsep Renja
5. Menyampaikan konsep kepada atasan untuk diperiksa, dicermati, dan dijadikan bahan rapat internal						Konsep Renja	1 hari	Konsep Renja
6. Rapat koordinasi internal terkait konsep Renja						Konsep Renja, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer	2 jam	Konsep Renja
7. Pembahasan Forum Perangkat Daerah (Renja)						Konsep Renja, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer	3 jam	Berita Acara
8. Memperbaharui konsep Renja berdasarkan masukan hasil forum menjadi draft Renja dan mengajukannya kepada pimpinan untuk diperiksa						Konsep Renja, Notulen, Komputer, ATK	20 hari	Draft Renja
9. Memeriksa dan mencermati draft Renja. Jika sudah diberikan kepada atasan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	3 hari	Draft Renja
10. Menilai dan mencermati draft Renja. Jika draft sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan dicetak menjadi buku Renja. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	3 hari	Draft Renja

11. Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renja untuk masing-masing bidang dan UPT serta pihak luar secara terbatas		Buku Renja, fotocopy, penjiilidan	3 hari	Buku Renja
12. Menerima dan menyimpan buku Renja sebagai dokumen dan arsip		Buku Renja	15 menit	Arsip



SOP : Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis, RPJMD dan Renstra OPD						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	2 jam	Rancangan Renstra
2. Analisis gambaran pelayanan OPD dan review hasil evaluasi Renja OPD tahun lalu berdasarkan LKjIP						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	3 hari	Rancangan Renstra
3. Penelaahan isu-isu strategis dan kegiatan prioritas						Agenda kerja, bahan, data, komputer, ATK	7 hari	Rancangan Renstra
4. Membuat konsep rancangan awal Renstra						Rancangan Renja, komputer, ATK	30 hari	Konsep Renstra
5. Menyampaikan konsep kepada atasan untuk diperiksa, dicermati, dan dijadikan bahan rapat internal						Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra
6. Rapat koordinasi internal terkait konsep Renstra						Konsep Renstra, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer	2 jam	Konsep Renstra
7. Pembahasan Forum Perangkat Daerah (Renstra)						Konsep Renstra, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer	3 jam	Berita Acara
8. Memperbaharui konsep Renstra berdasarkan masukan hasil forum menjadi draft Renstra dan mengajukannya kepada pimpinan untuk diperiksa						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	20 hari	Draft Renstra
9. Memeriksa dan mencermati draft Renstra. Jika sudah diberikan kepada atasan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra
10. Menilai dan mencermati draft Renstra. Jika draftsudah sesuai akan diberikan tandatangan dan dicetak menjadi buku Renstra. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra

11. Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra untuk masing-masing bidang dan UPT serta pihak luar secara terbatas			Buku Renstra, fotocopy, penjiilidan	3 hari	Buku Renstra
12. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip			Buku Renstra	15 menit	Arsip



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

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦴꦪꦏꦂꦠꦏꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒꦏꦏ

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

Nomor SOP	03/Rembang/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA  <b>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</b> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li><li>Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rapat Internal</li><li>SOP Penyusunan SHBJ</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Ruang rapat internal</li><li>LCD</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA</p>

SOP : Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala	Kabid	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan isian dan informasi kepada masing- masing subbag dan seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan isian dari masing-masing subbag dan seksi dan menyerahkannya kepada kepala seksi					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag dan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-SOP Penyusunan SHBJ
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kepala untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag dan seksi beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-



SOP : Pengusulan SHBJ

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala	Kabid	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan koordinasi dengan TAPD terkait usulan SHBJ untuk rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan SHBJ	-
2.	Menyampaikan format dan informasi kepada masing- masing subbag dan seksi tentang pengusulan SHBJ					Rancangan SHBJ	1 Jam	Blanko isian rancangan SHBJ	-
3.	Mengumpulkan isian dari masing-masing subbag dan seksi dan menyerahkannya kepada kepala seksi					Blanko isian Rancangan SHBJ	5 Hari	Konsep SHBJ	-
4.	Melaksanakan rapat internal rincian SHBJ yang akan digunakan dari setiap kegiatan subbag dan seksi termasuk dokumen pendukungnya					Konsep SHBJ, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep SHBJ	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft usulan SHBJ serta menyusun dokumen pendukung dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep SHBJ, ATK, Komputer	3 Hari	Draft SHBJ	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft SHBJ beserta dokumen pendukungnya Jika draft disetujui maka diserahkan kepada Kepala untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft SHBJ	2 Jam	Disposisi Dokumen SHBJ	-
7.	Melakukan finalisasi draft usulan SHBJ beserta dokumen pendukungnya dan mengirimkan ke TAPD agar dapat ditindaklanjuti. Jika draft disetujui maka diserahkan kepada Kepala Seksi untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Dokumen SHBJ, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen SHBJ	-
8.	Mendokumentasikan dokumen usulan SHBJ					Dokumen SHBJ	3 Menit	Arsip Dokumen SHBJ	-



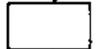
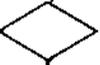
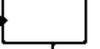
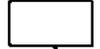
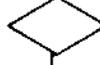
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦩꦼꦠꦸꦫꦶꦪꦏꦿꦠꦏꦸꦫꦶꦩꦠꦏꦸꦫꦶꦩꦠꦏꦸꦫꦶꦩꦠ

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

Nomor SOP	05/Renbang/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  <b>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</b> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pengelolaan sistem dan jaringan
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY</li><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tata cara Pelaksanaan sistem informasi</li><li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rapat Internal</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Lembar kerja</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Sistem dan Jaringan tidak berjalan dengan baik maka prosedur pelaksanaan Pengelolaan Sistem dan Jaringan bisa tidak teratur sehingga informasi yang ada kurang lengkap</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Aktivitas Pelaksanaan sistem dan jaringan dicatat dan didata sebagai dokumen ataubahan laporan Pengolah data dan informasi</p>

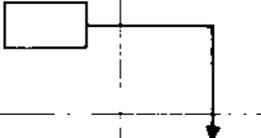
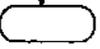
SOP : Pengelolaan sistem dan jaringan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala	Kabid	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum					Agenda Kerja Data dan informasi	3 Jam	Data, Informasi	-
2	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi					Data dan informasi Aturan-aturan	2 Jam	Data dan informasi	-
3	Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala mana yang dapat disajikan					Data dan informasi	10 Menit	Data dan informasi	-
4	Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutinitas, berkala serta batasan waktu					Data dan informasi	30 Menit	Data dan informasi	SOP Rapat Internal
5	Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN					Data dan informasi Komputer, ATK	2 Jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang-ulang
6	Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan sistem dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang perlunya					Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	1Jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	-
7	Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan sistem informasi yang selalu berkembang secara periodik					Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	2Jam	Draft analisa dan evaluasi	-
8	Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang					Draft analisa dan evaluasi	30 Menit	Disposisi	Sop Rapat Internal
9	Melaksanakan Penjagaan / standby terhadap perangkat dan informasi yang segera dan mendesak.					Disposisi Komputer Jaringan	8 jam/ha ri	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaan nya bersifat rutin



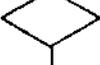
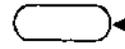
SOP : Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	STAF	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT
1. Membuat konsep bersama dengan pihak ketiga yang bertugas dalam memberikan fasilitas rekaman dan siaran pelaksanaan Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh					Agenda kerja, bahan, data, ATK	2 jam	Konsep pelaksanaan
2. Rapat Koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Balai Pendidikan Kabupaten/Kota untuk menentukan peserta					bahan, data, komputer, ATK, konsumsi, LCD	4 jam	Daftar Sekolah Peserta
3. Rapat koordinasi internal guna menentukan juri dan pambombong					Konsep Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh	4 jam	Daftar juri yang berkompeten dibidangnya
4. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh					Konsep kegiatan, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer	1 hari	Konsep juknis pelaksanaan
5. Menilai dan mengoreksi draft petunjuk teknis pelaksanaan Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kepala untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Konsep draft Petunjuk Teknis	3 hari	Draft Petunjuk Teknis
6. Melakukan finalisasi draft petunjuk teknis pelaksanaan Ngudar Kawruh Tembang dan Gladi Kawruh					Draft Petunjuk Teknis, ATK, Komputer, printer	1 hari	Petunjuk Teknis
6. Rapat koordinasi dengan sekolah guna menentukan siswa sebagai peserta dan penjelasan teknis pelaksanaan					Konsep kegiatan, ruang rapat, konsumsi, LCD, Komputer, juknis	5 jam	Draft soal dan data siswa
6. Mendata peserta dan soal yang akan digunakan					Draft soal dan data siswa	2 hari	Draft soal dan data siswa

7. Mengolah naskah ngudar kawruh tembang dan soal gladi kawruh			Draft soal dan naskah	30 hari	Draft soal dan naskah
8. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi poin setiap naskah dan soal			soal dan naskah	3 hari	soal dan naskah
9. Melaksanakan ngudar kawruh tembang dan gladi kawruh			ATK. Konsumsi. Soal, Naskah. LCD. Komputer	18 Episode/ 7 hari	CD rekaman/ siaran TV
10. Menyusun laporan kegiatan			Laporan kegiatan	1 hari	Arsip





<p>8. Memeriksa dan mengoreksi draft program kegiatan, jika ada revisi dikembalikan kekasi, jika dianggap cukup maka dilanjutkan ke kadinan berupa program kegiatan.</p>							Draf program kegiatan	1 hari	Dokumen program kegiatan	
<p>9. Kadinan memeriksa program kegiatan yang diajukan, jika ada revisi dikembalikan ke kabid, jika dianggap cukup maka kadinan menandatangani / mengesahkan program kegiatan yang diajukan.</p>							Program kegiatan	2 hari	Program kegiatan seksi PMEFP	
<p>10. Mendokumentasikan program kegiatan sebagai dokumen dan arsip Seksi Pengembangan Mutu, Evaluasi, dan Fasilitasi Pendidikan</p>							Dokumen program kegiatan	10 menit	Dokumen / Arsip	SOP Pengarsipan



SOP : Pengelolaan Arsip Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi / Staf	Pengad ministrasi persuratan	Pengelola kegiatan	Tim Penyusun	Seluruh Pegawai	ASN Kontrak	Kabid	Kadinas	Kelengkapandan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Menerima Arsip dari masing masing pengelola kegiatan atau arsip yang sudah ada									ATK dan BAST Pemindahan Arsip	1 hari	Berkas	
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip									ATK, Perlengkapan Arsip	5 menit	Berkas	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan									Perlengkapan Arsip	5 menit	Berkas	Per satu arsip
4. 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
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rakpenyimpanan arsip									ATK, Kartu Deskripsi, Rak Arsip	1 menit	Kartu Deskripsi Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan									ATK, Kertas Kasing, Boks Arsip	5 menit	Berkas	Per satu arsip
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya									Berkas, Komputer, BukuInduk, ATK	3 menit	Daftar arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip									Kartu Peminjaman Arsip, ATK, Bahan Pustaka, Komputer	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian
9. 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 OLAAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦠꦸꦫꦏꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦭꦲꦲꦫꦒ

Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278  
Website : [www.dikpora.jogjapro.go.id](http://www.dikpora.jogjapro.go.id) | Email : [dikpora@jogjapro.go.id](mailto:dikpora@jogjapro.go.id)

Nomor SOP	09/Rembang/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  <b>Dr. DIDIKWARDAYA, S.E., M.Pd.</b> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Internal Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur DIY Nomor 145 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2018 tentang Kode klasifikasi persuratan</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memahami tugas dan fungsi Seksi</li><li>Memahami tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Memahami penggunaan perangkat komput</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kegiatan rapat-rapat</li><li>SOP Penyajian/Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal	Disimpan sebagai dokumen rapat/pertemuan internal

SOP : Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Internal Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi /staf	Pemeliharaan sarpras	Pengelola barang	Pengelola Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	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.							Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.							Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.							Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.							Disposisi LCD, Mikrofon, Laptop	30 menit	LCD, Mikrofon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusian daftar hadir peserta, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan.							Disposisi, Tanda terima Catering	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikrofon							Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala							Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya							Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	-
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya							Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai							Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-
11. Mencatat hasil rapat							ATK	1 Hari	Notulen Rapat	-



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

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦫꦸꦗꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦏꦂꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦒ

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

Website : [www.dikpora.jogjaprov.go.id](http://www.dikpora.jogjaprov.go.id) | Email : [dikpora@jogjaprov.go.id](mailto:dikpora@jogjaprov.go.id)

Nomor SOP	10/Rembang/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  <b>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</b> NIP. 19660530 198602 1 002
Nama SOP	Fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan lomba pendidikan dasar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024;</li><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: DPA/A.1/1.01.2.19.0.00.03.0000/001/2024 Tanggal : 29 Desember 2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memahami tugas dan fungsi Seksi</li><li>Memahami tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Memahami penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan lomba pendidikan dasar

KEGIATAN	PELAKSANAAN			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
	Kasi / Staf	Penanggungjawab Kegiatan	Kepala Bidang Renbang				
1	2	3	4	8	9	10	11
1. Menyelenggarakan rapat Internal, Membuat Konsep Kegiatan, Panitia, Cabang lomba, Jumlah peserta, waktu, tempat dan Jadwal Kegiatan.				Evaluasi, Pelaporan, dan Penyimpanan Arsip Kegiatan	4 hari	Draft rencana kegiatan	-
2. Menyusun Draft Panduan pelaksanaan kegiatan dan menyelenggarakan rapat-rapat persiapan internal.				Agenda kerja Ruang Rapat, Daftar Hadir, ATK	4 hari	Draf panduan kegiatan	-
3. Memberikan penilaian atas Draft Panduan pelaksanaan kegiatan. Jika draft dipandang cukup dilanjutkan ke Kepala Bidang. Jika belum disampaikan saran perbaikan/penyempurnaannya.				Informasi kegiatan	4 hari	Draf panduan kegiatan	-
4. Menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas Pendidikan se-DIY dan rapat dengan narasumber termasuk pelatih/Juri dan official				Disposisi ruang kegiatan, LCD, Mikropon, Laptop	3 hari	Notulen rapat	Persiapan, menjelang dan pelaksanaan paska kegiatan
5. Menyampaikan Informasi dan undangan pelaksanaan kegiatan termasuk kepada Semua Dinas Pendidikan, Pelatih dan Oficial				Disposisi	5 hari	Informasi dan undangan	-
6. Melaksanakan lomba Tingkat DIY				Disposisi Ruang kegiatan, catering, LCD, Mikropon, Laptop, surat tugas, biodata, materi, SPJ.	2 hari	Kejuaraan lomba	-
7. Melaksanakan Pembinaan				Disposisi, Narasumber, Jadwal, Ruang kegiatan, LCD, Mikropon, Laptop, surat tugas, biodata, materi, SPJ.	7 hari	Peningkatan kompetensi dan ketrampilan	-
8. Melaksanakan Pendampingan Lomba Tingkat Nasional				Surat Tugas, Akomodasi dan transportasi, obat-obatan, perlengkapan lomba.		Optimalisasi hasil lomba	-
9. Evaluasi, Pelaporan, dan Penyimpanan Arsip Kegiatan				Ruang kerja. Laptop, dokumen proses dan hasil kegiatan	7 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	-

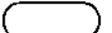
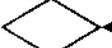
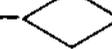


SOP : Penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi / staf	Penanggung jawab kegiatan	Kabid Renbang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9
1. Menyelenggarakan rapat Internal, Inventarisasi Program Kegiatan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dikpora DIY, dan Membuat Konsep Kegiatan	<pre> graph TD     A([Kasi / staf]) --&gt; B[Penanggung jawab kegiatan]     B --&gt; C[Kabid Renbang]     C --&gt; D[Penanggung jawab kegiatan]     D --&gt; E([Kasi / staf])             </pre>		Agenda kerja, Ruang rapat, ATK	2 hari	Konsep Kegiatan	-	
2. Penyiapan Instrumen				Agenda kerja, ATK, laptop	2 hari	Intrumen Pemanatauan dan Evaluasi.	-
4. Penentuan sasaran				Data program/kegiatan bidang/Dinas, ATK, Lapotop	2hari	Daftar sasaran program/kegiatan yang akan dimonev	-
5. Penentuan personil yang ditugaskan				Biodata/data personil yang kompeten	2 hari	Daftar Petugas	-
6. Penentuan waktu pelaksanaan				Agenda kerja, laptop	1 hari	Jadwal kegiatan	-
7. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi				Surat Tugas, SPPD, Transport, SPJ	7 hari	Hasil Pemantauan dan Evaluasi	-
8. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi, perumusan tindak lanjut hasil evaluasi.				Ruang Kerja, ATK, Lapotop, dokumen proses dan hasil kegiatan.	7 hari	Laporan monev.	-



SOP : Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang/Dinas

KEGIATAN	PELAKSAN A			MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi / Staf	Penanggung jawab kegiatan	Kabid Renbang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9
1. Menyelenggarakan rapat internal, menyusun konsep kegiatan				Agenda kerja, Ruang rapat, ATK	4 hari	Konsep Kegiatan	-
2. Inventaris realisasi capaian program kegiatan sekretariat/bidang dan dinas dikpora DIY							
3. Menetapkan target capaian kegiatan pada tahun berjalan				Uraian tugas dan fungsi Bidang/Dinas, Agendakerja, Ruang kerja, ATK, lapotop.	7 hari	Target Capaian Kegiatan Bidang/Dinas	
4. Pengkajian dan analisis faktor pendukung dan penghambat				Data Capaian Kegiatan Bidang/Dinas, Agendakerja, Ruang kerja, ATK, laptop	7 hari	Rumusan Capaian kegiatan, faktor pendukung dan penghambatnya	-
5. Solusi hambatan dan rencana tindak lanjut				Data pendukung, Agenda kerja, Ruang kerja, ATK, laptop.	30 menit	Rumusan solusi dan rencana tindak lanjut	-
6. Penyusunan draft laporan				Dokumen pendukung, Agenda kerja, Ruang kerja, ATK, laptop.	30 menit	Draft surat	-
7. Memberikan penilaian atas draft laporan. Jika draft dipandang cukup dilanjutkan ke Kabid. Jika belum disampaikan saran perbaikan/penyempurnaannya				Draft laporan	2 hari	Draft surat	
8. Kabid memberikan penilaian atas Draft laporan. Jika draft dipandang cukup dilakukan penandatanganan/pengesahan, jika belum disampaikan saran perbaikan.				Draft laporan	2 hari	Naskah/Dokumen laporan	-
9. Penyimpanan laporan				Arsip laporan	15 menit	Naskah/Dokumen laporan	-



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

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด Yogyakarta

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

Website : [www.dikpora.jogjapro.go.id](http://www.dikpora.jogjapro.go.id) | Email : [dikpora@jogjapro.go.id](mailto:dikpora@jogjapro.go.id)

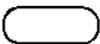
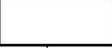
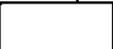
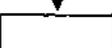
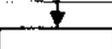
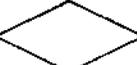
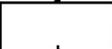
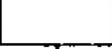
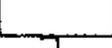
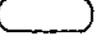
Nomor SOP	13/ Rembang/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2024;</li><li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024 Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: DPA/A.1/1.01.2.19.0.00.03.0000/001/2024 Tanggal : 29 Desember 2023</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Memahami tugas dan fungsi unit</li><li>Memahami tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Memahami penggunaan perangkat komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaporan kinerja	Disimpan sebagai arsip laporan kinerja

SOP : Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu Pendidikan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasi / Staf	Penanggung jawab kegiatan	Admin Sengguh	Kabid Renbang	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		5		6	7	8	9
1. Menyelenggarakan rapat Internal, Inventansiasi realisasi capaian Program Kegiatan seksi Pengembangan Mutu, Evaluasi dan Fasilitasi Pendidikan.						Agenda kerja/tupoksi	5 hari	Data realisasi capaian Program Kegiatan seksi Pengembangan Mutu, Evaluasi dan Fasilitasi Pendidikan.	
2. Menyiapkan data, bahan informasi capaian setiap program kegiatan						DPA, Dokumen capaian program kegiatan, laptop, ATK.	5 hari	Bahan informasi Capaian setiap program kegiatan	
3. Melaksanakan Desk capaian realisasi kegiatan kepada setiap penanggungjawab kegiatan						DPA, Dokumen capaian program kegiatan, laptop, ATK.	2 hari	Capaian realisasi kegiatan kepada setiap penanggungjawab kegiatan.	
4. Entry capaian realisasi kegiatan seksi Pengembangan Mutu, Evaluasi dan Fasilitasi Pendidikan ke aplikasi "Sengguh"						Ruang Kerja, Laptop, jaringan internet.	7 hari	Laporan bulanan	
5. Pengesahan laporan						Dokumen	1 hari	Dokumen Laporan	
6. Pendokumentasian laporan						Rak arsip BoX arsip	1 hari	Arsip Dokumen	



**SOP : Pelaksanaan Pendataan Pendidikan DIY**

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Dinas Dikpora DIY	Dinas Pendidikan, Kantor Kemenag, & Balai Dikmen Kab/Kota	Lembaga Pendidikan	Bahan dan Perlengkapan	Waktu	Output	
Inventarisir kebutuhan data				Agenda kerja data dan Informasi	Satu minggu	List data pendidikan	-
Menyiapkan instrument kuisisioner pendataan pendidikan				Instrumen LI, Komputer	Satu minggu	File kuisisioner	-
Pengiriman instrument ke Dinas Pendidikan, Kantor Kemenag, dan Balai Dikmen Kab/Kota				Instrumen LI, Surat	Satu hari	File kuisisioner	-
Distribusi instrument ke lembaga pendidikan				Instrumen LI, Surat	Dua minggu	File kuisisioner	Waktu dapat bersamaan
Pengisian instrument				Instrumen LI, Komputer, Surat	Tiga minggu	Data Satuan Pendidikan	Waktu dapat bersamaan
Pengiriman kembali instrument yang telah diisi ke Dinas Pendidikan, Kantor Kemenag, dan Balai Dikmen Kab/Kota				Instrumen LI	Tiga minggu	Data Satuan Pendidikan	Proses bisa berulang
Verifikasi dan validasi keterisian data				Instrumen LI	Dua minggu	Data Satuan Pendidikan	Waktu dapat bersamaan
Kirim instrument valid ke Dinas Dikpora DIY				Instrumen LI	Dua minggu	Data Satuan Pendidikan	-
Proses penggabungan dan rekap data serta menyusun data dalam bentuk tabulasi				Rangkuman Data Kabupaten/Kota	Tiga minggu	Informasi Pendidikan	-
Pencermatan dan validasi data bersama dinas pendidikan, kantor kemenag, dan balai dikmen Kab/Kota				Rangkuman Data Provinsi	Satu minggu	Informasi Pendidikan	-
Penyusunan dan publikasi informasi pendidikan				Informasi Pendidikan	Tiga minggu	Informasi Pendidikan	-
Menyimpan semua data dan informasi untuk kepentingan internal				Hard disk	Lima menit	Dokumentasi	-