



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

မိမိ၏အသက်အရွယ်အရပ်ရပ်

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

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

Nomor SOP	01/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
-----------	--

01/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024

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

2 Januari 2024

Tanggal Revisi

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

9 Januari 2024

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH
DISDIKPORA
Dr. DIDIK WARDAY
NIP. 196605301

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

MNIP 196605301986021002

Nama SOP

Penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Khusus

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 92 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan dan / Bakat Istimewa.
5. Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Apabila draft Penyusunan Program kerja bidang pendidikan khusus yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP : Penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Khusus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja bidang pendidikan khusus.						Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana kerja, SPT/SK Penugasan	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program kegiatan ketatausahaan						Disposisi ATK	1 hari	Bahan, referensi, aturan	
3. Mengumpulkan data lapangan, saran, dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, laporan	
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pendidikan Khusus.						Disposisi, data, bahan, komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, makan dan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kerja						Draft dokumen rencana program kegiatan	1 hari	Draft dokumen rencana program kegiatan	SOP Pengumpulan data
7. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi						Disposisi, draft dokumen rencana program kegiatan	10 menit	Draft dokumen rencana program kegiatan	
8. Finalisasi						Draft rencana dokumen kegiatan, komputer, ATK	1 hari	Dokumen rencana program kegiatan	SOP internal Rapat
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Pendidikan Khusus.						Dokumen rencana program kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	SOP Pengarsipan



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

အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ အကျိုးအမြတ်များကို

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

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

Nomor SOP	02/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
-----------	--

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

9 Januari 2024

DINAS PENDIDIKAN
DISDIKPORA

Dr. DIDIK WA
NIP. 1966

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

NIP 196605301986021002

Nama SOP

Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus.

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan dan / Bakat Istimewa.
5. Peraturan Daerah DIY No. 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
6. Peraturan Gubernur DIY No. 77 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Kebijakan Teknis
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

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

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

Peringatan

Apabila draft Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP : Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja, SPT/SK Penugasan	-
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Khusus						Rancangan Program	1 Jam	Blanko isian rancangan	-
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing pejabat terkait kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Blanko isian rancangan Program	5 hari	Konsep	-
4. Melaksanakan rapat internal penyusunan skala prioritas fasilitasi Bidang Pendidikan Khusus						Konsep kegiatan, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft hasil rapat dan diserahkan kepada Kepala Bidang Diksus untuk dinilai dan dikoreksi						Konsep kegiatan, ATK, Komputer	1 hari	Draft	-
6. Menilai dan mengoreksi draft Skala Prioritas Fasilitasi Bidang Pendidikan Khusus						Draft Skala Prioritas	1 jam	Disposisi Dokumen	-
7. Melakukan finalisasi draft, dan melaksanakan Fasilitasi Bidang Pendidikan Khusus						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	-
8. Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bidang Pendidikan Khusus						Dokumen	3 bln	Dokumen kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen pelaksanaan fasilitasi Bidang Pendidikan Khusus						Dokumen	3 hari	Arsip Dokumen	-



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

အိမ်ထောင်ရေးအကျိုးအမြတ်များ

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

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

Nomor SOP	03/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 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	Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter.

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan dan / Bakat Istimewa
5. Peraturan Daerah DIY No.5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
6. Peraturan Gubernur No.77 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peringatan

Apabila draft Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terhambat.

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

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA

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

1. Lembaran Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta sebagai acuan pembuatan RKA

SOP : Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter.						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter.						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter.						Ruang rapat, data, bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan	
7. Melakukan finalisasi draft terkait penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	
8. Mendokumentasikan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter						Dokumen, Foto copy dan penjiilan	2 hari	Dokumen/Arsip	

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

အိမ်ထောင်ရေးအကျိုးအမြတ်များ

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

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

Nomor SOP	04/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 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	Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah luar biasa.

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan dan / Bakat Istimewa
5. Peraturan Daerah DIY No. 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan, Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
6. Peraturan Gubernur DIY No. 77 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peringatan

Apabila draft Penyusunan Bahan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Luar Biasa yang disampaikan tidak sesuai maka akan menghambat tahapan selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
4. Mengetahui kurikulum SLB

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

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

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Luar Biasa

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Luar Biasa						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Luar Biasa						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing masing responden terkait kemudian dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat internal pengumpulan informasi untuk penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Luar Biasa						Ruang rapat, data,3 hari bahan, Informasi, referensi, materi, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Menyusun draft bahan penetapan kurikulum muatan lokal lokal Sekolah Luar Biasa						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Menilai dan mengoreksi draft bahan penetapan kurikulum muatan lokal lokal Sekolah Luar Biasa						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan, Dokumen	
7. Melakukan finalisasi draft bahan Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari		
8. Mendokumentasikan bahan Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Dokumen, Foto copy dan penjilitan	2 hari	Dokumen/Arsip	



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

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦠꦶꦱꦼꦮꦫꦏꦂꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦝꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦤꦺꦭꦁꦫꦒ

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

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

Nomor SOP	05/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIR. 196605301986021002</div>
Nama SOP	Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa.

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas,Memiliki Potensi Kecerdasan dan / Bakat Istimewa.
5. Peraturan Daerah DIY No 5 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
6. Peraturan Gubernur No 77 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan kriteria penilaian SLB
2. SOP Rapat Internal

Peringatan

Apabila draft Penyusunan Bahan Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter skola luar biasa tidak sesuai maka akan menghambat prioritas pembinaan selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui tentang kurikulum di SLB

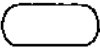
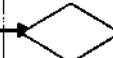







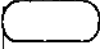
Peralatan / Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP. Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm Inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen, jadwal rapat	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program.						Dokumen, RKA, ATK, Komputer	4 jam	Tim penyusunan kurikulum	
3. Melaksanakan rapat internal maupun eksternal (Ahli) untuk pengumpulan informasi sebagai bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen, notulen rapat	
4. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Komputer, ATK	3 hari	Draf Kurikulum	
5. Menyempurnakan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						ATK, Komputer	2 hari	Draf Kurikulum	
6. Menilai dan mengoreksi bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						ATK, Komputer	1 hari	Dokumen draf awal	
7. Melakukan finalisasi bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Hasil evaluasi	
8. Mendokumentasikan laporan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa						Dokumen	7 hari	Dokumen kurikulum Bahasa dan Sastra Jawa, Pelestarian Seni Tradisional Jawa	



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

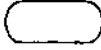




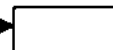



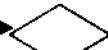
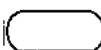
အိမ်ထောင်ရေးအဖွဲ့အစည်းများ

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

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

Nomor SOP	06/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 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	Fasilitasi dan pembinaan minat, bakat dan prestasi, peserta didik SLB
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Mengetahui penggunaan perangkat komputer 	
Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS, Jaringan internet 	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP: Penyusunan dan pengembangan bahan pembinaan minat, bakat dan prestasi, peserta didik SLB

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan dan pengembangan Bahan Pembinaan Minat, Bakat dan Prestasi, peserta Didik SLB						Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data calon peserta Pembinaan Minat, Bakat dan Prestasi Siswa SLB						Data, bahan dan referensi	1 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan kelengkapan administrasi calon peserta pembinaan sebagai syarat untuk maju lomba tingkat nasional						Insrumen tingkat layanan kepuasan	5 hari	Data lapangan dan laporan	
4. Melaksanakan rapat internal terkait rencana dan jadwal pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa SLB						Ruang rapat, LCD, komputer, ATK, Konsumsi rapat, daftar hadir	3 hari	Notulen rapat	
5. Menyusun draft rencana pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa SLB						Dokumen, komputer, ATK	1 hari	Draft bahan pembinaan	
6. Menilai dan mengoreksi draft rencana pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa						Draf bahan pemuda/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	
7. Melakukan finalisasi draft rencana pembinaan minat, bakat, dan prestasi						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	
8. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, dan prestasi siswa SLB						Dokumen, Foto copy penjiilidan	2 hari	Dokumen/Arsip	



Nomor SOP	07/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</p> <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002</p>
Nama SOP	Pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi
Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Kebijakan Teknis 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA 	
Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 	
Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA</p>	

SOP: Pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa SLB

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait dengan pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Agenda kerja, dan Jadwal Pencermatan RKA	3 hari	Rancangan RKA	
2. Mengumpulkan data calon peserta pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Surat Pemberitahuan ke sekolah, Kertas HVS, Komputer	1 hari	Daftar calon peserta untuk dimasukkan dalam rancangan RKA	
3. Mengumpulkan kelengkapan administrasi calon peserta pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Berkas administrasi data peserta, untuk dicatat dalam komputer	5 hari	Data calon peserta lengkap dengan data pendampingnya	
4. Melaksanakan rapat internal terkait rencana dan jadwal pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
5. Menyusun draft rencana pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Konsep draft rencana pembinaan, ATK, Komputer	1 hari	Draft rencana pembinaan	
6. Menilai dan mengoreksi draft rencana pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Dokumen, ATK	15 menit	Dokumen	
7. Melakukan finalisasi draft rencana pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Dokumen, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen	
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Panduan pelaksanaan kegiatan, Tempat pelaksanaan kegiatan, komputer, ATK, konsumsi	6 hari	Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sekolah penyelenggara pendidikan inklusi						Dokumen RKA	2 jam	Arsip dokumen RKA	



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas 5. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Penyusunan pembinaan pengelolaan kesiswaan di SLB yang disampaikan tidak sesuai maka akan menghambat prioritas pembinaan selanjutnya	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP. Pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan Pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan.						Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data calon peserta Pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Data, bahan dan referensi	1 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Melaksanakan seleksi calon peserta pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Instrumen tingkat layanan kepuasan	5 hari	Data lapangan dan laporan	
4. Melaksanakan rapat internal terkait rencana dan jadwal pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Ruang rapat, LCD, komputer, konsumsi rapat, daftar hadir	3 hari	Notulen rapat	
5. Menyusun draft rencana pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Dokumen, komputer, ATK	1 hari	Draft bahan pembinaan	
6. Menilai dan mengoreksi draft pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Draf bahan pemuda/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	
7. Melakukan finalisasi draft rencana pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan									
9. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan keberbakatan						Dokumen, Foto copy penjilidan	2 hari	Dokumen/Arsip	



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas 10. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
3. SOP Pengumpulan Data 4. SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft yang disampaikan Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa tidak disetujui maka akan menghambat prioritas pembinaan selanjutnya	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP : Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.Membuat rencana kerja terkait Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana kerja, SPT/SK Penugasan	
2.Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Disposisi ATK	1 hari	Bahan, referensi, aturan	
3.Mengumpulkan data lapangan, saran, dan masukan dalam rangka Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, laporan	
4.Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Disposisi, data, bahan, komputer, ATK	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	
5.Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Ruang rapat, LCD, makan dan minum, komputer, ATK	3 jam	Notulen rapat	
6.Memeriksa dan mengoreksi draft rencana fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa						Draft dokumen rencana program kegiatan	1 hari	Draft dokumen rencana program kegiatan	SOP Pengumpulan data
7.Melaksanakan finalisasi draft rencana fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Disposisi, draft dokumen rencana program kegiatan	10 menit	Draft dokumen rencana program kegiatan	
8.Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa.						Draft dokumen rencana program kegiatan, komputer, ATK	1 hari	Dokumen rencana program kegiatan	SOP Rapat internal
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Bidang Pendidikan Khusus.						Dokumen rencana program kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	SOP Pengarsipan

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

Nomor SOP	10/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</p> <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002 7</p>
Nama SOP	Pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa
Kualifikasi Pelaksana	
4. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 5. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Peralatan / Perlengkapan	
5. Lembaran kerja 6. Ruang rapat internal 7. Komputer, Printer, LCD, HVS, 8. Jaringan internet	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA	

SOP : Pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm Inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	-
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	-
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Ruang rapat, data, bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan	-
7. Melakukan finalisasi draft terkait pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	-
8. Mendokumentasikan bahan pembinaan bahasa dan sastra jawa di sekolah luar biasa						Dokumen, Foto copy dan penjilitan	2 hari	Dokumen/Arsip	-



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 2.Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 3.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4.Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas 5.Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	1.Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2.Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3.Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Pengumpulan Data 2.SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft yang disampaikan Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi sekolah luar biasa tidak disetujui maka akan menghambat prioritas pembinaan selanjutnya	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP . Pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah luar biasa

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait pembinaan Pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah luar biasa						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan Pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah luar biasa						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait pembinaan perencanaan dan penganggaran sekolah luar biasa						Ruang rapat, data bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait pembinaan perencanaan penganggaran sekolah luar biasa yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait pembinaan perencanaan penganggaran sekolah luar biasa						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan Dokumen	
7. Melakukan finalisasi draft terkait pembinaan perencanaan penganggaran sekolah luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari		
8. Mendokumentasikan bahan pembinaan perencanaan penganggaran sekolah luar biasa						Dokumen, Foto copy dan penjiilan	2 hari	Dokumen/Arsip	



Nomor SOP	12/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</p> <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002 9</p> </div>
Nama SOP	Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa
Kualifikasi Pelaksana	
4. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 5. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
Peralatan / Perlengkapan	
5. Lembaran kerja 6. Ruang rapat internal 7. Komputer, Printer, LCD, HVS, 8. Jaringan internet	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA	

SOP Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm Inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2 Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Ruang rapat, data, 3 hari bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan	
7. Melakukan finalisasi draft Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	
8. Mendokumentasikan bahan Pembinaan pelaksanaan pendidikan berbasis budaya di sekolah luar biasa						Dokumen, Foto copy dan penjihtan	2 hari	Dokumen/Arsip	



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 2.Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 3.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4.Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas 5.Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif	1.Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2.Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3.Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Pengumpulan Data 2.SOP Rapat Internal	1. Lembaran kerja 2.Ruangan rapat internal 3.Komputer, Printer, LCD, HVS, 4.Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft yang Pembinaan kepramukaan sekolah luar biasa tidak disetujui maka akan menghambat prioritas pembinaan selanjutnya	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP Fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa

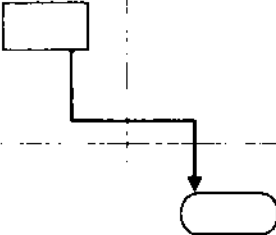
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Ruang rapat, data, bahan, informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan Dokumen	
7. Melakukan finalisasi draft fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Dokumen, komputer, ATK	3 hari		
8. Mendokumentasikan bahan fasilitasi pelaksanaan pengawasan pendidikan luar biasa						Dokumen, Foto copy dan penjiilatan	2 hari	Dokumen/Arsip	



Nomor SOP	14/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA</p>  <p><u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002 1</p>
Nama SOP	Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan
Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP : Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan						Ruang rapat, data, bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan	

7. Melakukan finalisasi draft Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>			Dokumen, komputer, 3 hari ATK	Dokumen	
8. Mendokumentasikan bahan Pengkajian telaah laporan kepengawasan pendidikan luar biasa dalam rangka penilaian, bimbingan, dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil kepengawasan				Dokumen, Foto copy 2 hari dan penjilitan	Dokumen/Arsip	

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

Nomor SOP	15/DIKSUS/Kurikulum Peserta Didik/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 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	Pelaksanaan program layanan pendidikan khusus

Dasar Hukum

- 1.Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- 2.Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- 3.Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 4.Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- 5.Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2013 Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif

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

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

- 1.SOP Pengumpulan Data
2.SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Apabila draft Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus tidak disetujui maka akan menghambat pelayanan selanjutnya

Pencatatan dan Pendataan

atDisimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta DPA

SOP : Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Widya Prada Ahli Muda	Pengadm inistrasi Umum	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	Kepala Bidang Diksus	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja, mengumpulkan bahan dan informasi terkait Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus						Agenda kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada responden dalam rangka pengumpulan bahan Pengkajian telaah Pelaksanaan program pendidikan khusus						Intrumen, ATK	2 hari	Bahan, referensi, dan aturan	-
3. Mengumpulkan blangko isian dari masing-masing responden terkait untuk dianalisis dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, ATK	3 hari	Data lapangan, saran dan masukan, lapor	-
4. Melaksanakan rapat koordinasi dan pencermatan atas data, bahan, dan informasi terkait Pengkajian telaah Pelaksanaan program pendidikan khusus						Ruang rapat, data, bahan, Informasi, referensi, mami, Komputer, ATK	3 hari	Notulen rapat, hasil pencermatan	SOP Rapat
5. Membuat draft terkait Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus yang selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Dokumen, Komputer, ATK	3 jam	Draft bahan pembinaan	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft terkait Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus						Draft bahan pembinaan/kegiatan	2 hari	Dokumen rencana program kegiatan	-
7. Melakukan finalisasi draft Pengkajian telaah Pelaksanaan telaah pelaksanaan program pendidikan khusus						Dokumen, komputer, ATK	3 hari	Dokumen	-
8. Mendokumentasikan bahan Pengkajian telaah pelaksanaan program pendidikan khusus						Dokumen, Foto copy dan penjilitan	2 hari	Dokumen/Arsip	-



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

အိမ်ထောင်ရေးအကျိုးအမြတ်များစွာ

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

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

Nomor SOP	01/DIKSUS/SeksiSarpras/2024
-----------	-----------------------------

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

Tanggal Revisi	-
----------------	---

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

Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
---------------	--

KEP
DINAS PENDIDIKAN PE

DISDIKPORA

Dr. DIDIK WARD
NIP. 1966053

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.
NIP. 196605301986021002

Nama SOP	Penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian SLB
----------	---

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubemur DIY Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah Luar Biasa/ Pendidikan Khusus di Provinsi DIY
6. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan, dan/atau Bakat Istimewa
7. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

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

1. Memiliki pengetahuan terkait penerbitan izin pendirian SLB
2. Menguasai alur teknis penerbitan izin pendirian SLB
3. Memiliki kemampuan melaksanakan rekomendasi penerbitan izin
4. Mampu melaksanakan kontrol, monitoring & evaluasi izin pendirian SLB

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

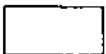
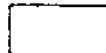

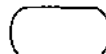
Pencatatan dan Pendataan

Apabila draft penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SLB yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh akan TAPD

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK

1. SOP : Rekomendasi Izin Pendirian, Penataan, dan Penutupan SLB

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi LEMSARPRAS	Tim Verifikator	Yayasan / SLB	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Dinas Dikpora DIY mendapatkan berkas permohonan pertimbangan teknis dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY terkait proposal Izin Pendirian Sekolah Luar Biasa					Proposal	1 hari	Rencana kegiatan	Masyarakat/Yayasan membuat proposal izin pendirian SLB dan dikirimkan ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY
2. Dinas Dikpora DIY melalui Tim verifikator melaksanakan rapat untuk membahas kelengkapan proposal sesuai aturan					Ruang rapat, proposal, instrument pencermatan, LCD, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat	1 hari	Notulen rapat dan rencana kegiatan	Memeriksa kelengkapan proposal sesuai Pergub DIY Nomor 2 Tahun 2009 dan Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2014
3. Tim verifikator membuat surat undangan paparan kepada Yayasan/SLB yang didirikan					Persuratan	1 hari	Dokumen	-
4. Yayasan dan SLB dimaksud melaksanakan paparan terkait proposal izin pendirian					Ruang rapat, proposal, instrument pencermatan, LCD, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat	1 hari	Notulen rapat, data lapangan dan rencana kegiatan	-
5. Tim verifikator membuat surat pemberitahuan rencana kunjungan/visitasi ke SLB yang didirikan dengan memberitahukan kelengkapan yang harus dipersiapkan sebagai uji lapangan					Persuratan	1 hari	Dokumen	Yang disiapkan : 1. Kurikulum 2. Keuangan/RAPBS 3. SDM 4. Sarpras dan asset 5. Data dan kesiswaan
6. Kunjungan/visitasi ke SLB dimaksud					Instrumen, SPPD, surat tugas, kendaraan	1 hari	Data lapangan	-

7. Tim verifikator melaksanakan rapat pembahasan hasil kunjungan/visitasi				Ruang rapat, proposal, instrument pencermatan, LCD, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat	1 hari	Notulen rapat	
8. Tim verifikator membuat hasil telaah dan disampaikan ke Kepala Dinas				Dokumen surat telaah	1 hari	Rekomendasi	Masukan/keluaran "YA" atau "TIDAK"
9. Tim verifikator mengirimkan hasil telaah ke Dinas Perizinan dan Penanaman Modal				Surat Rekomendasi			



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

សំណួរទី១៖ តើការកែប្រែច្បាប់ស្តីពីការកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ប្រាក់

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

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

Nomor SOP	02/DIKSUS/SeksiSarpras/2024
-----------	-----------------------------

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

DISDIKPOR
Dr. DIDIK WAJID
NIP. 19660

Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.
NIP. 196605301986021002

Nama SOP	Penyelenggaraan dan Pengembangan model layanan autis
----------	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah Luar Biasa/ Pendidikan Khusus di Provinsi DIY
6. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas, Memiliki Potensi Kecerdasan, dan/atau Bakat Istimewa
7. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
8. Peraturan Gubernur DIY No. 77 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait Penyelenggaraan dan Pengembangan model layanan autis
2. Memiliki kemampuan menyusun program pendidikan seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Khusus
3. Mampu melaksanakan kontrol, monitoring & evaluasi Penyelenggaraan dan Pengembangan model layanan autis

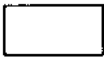



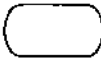
Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft penyelenggaraan dan pengembangan model layanan autis yang disampaikan tidak sesuai maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK








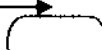
7. Petugas Layanan Pendidikan Transisi memberikan layanan antara lain Layanan Pendidikan Pra Akademik dan Layanan Penempatan Sekolah Khusus atau reguler					Form identifikasi Laporan Perkembangan klien, Form Hasil Layanan, Draf rekomendasi	1 jam	Draf Kegiatan Pembinaan Perencanaan dan Penganggaran	- Pelaksanaannya bisa berulang
8. Kepala PLA menerima hasil case converen, jika klien sudah dinyatakan tuntas maka kepala PLA merekomendasikan untuk penempatan ke sekolah khusus atau sekolah umum, jika klien dinyatakan belum tuntas maka ditambah waktu layanan intervensi terpadu dan atau layanan pendidikan transisi dengan batas waktu pertemuan layanan yang ditentukan					Foto copi Identitas klien, formulir pendaftaran, Lembar disposisi, Form identifikasi Laporan Perkembangan klien	15 menit	Foto copi Identitas klien, formulir pendaftaran, Lembar disposisi, Form identifikasi Laporan Perkembangan klien	-
9. Klien menerima rekomendasi dari Ka PLA					Surat Rekomendasi Ka PLA	1 jam	Surat Rekomendasi Ka PLA	-

Pencatatan dan Pendataan

Apabila draft rekomendasi mutasi siswa SLB yang diajukan tidak disetujui/tidak diproses maka calon peserta didik tidak dapat bersekolah dan berakibat tidak terwujudnya penuntasan wajib belajar 9 tahun

Disimpan sebagai dokumen dan kearsipan

4. SOP: Layanan Pindah siswa Sekolah Luar Biasa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KaSeksi LEMSAR PRAS	Penyusun program	Kepala BID DIKSUS	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Dinas Dikpora DIY menerima berkas persyaratan pindah siswa dari masyarakat					Dokumen persyaratan dan ATK	1 Jam	Draft rekomendasi	-
2. Menyampaikan berkas persyaratan kepada petugas	↓				Dokumen persyaratan dan ATK	1 Jam	Draft rekomendasi	-
3. petugas memverifikasi berkas persyaratan dan membuat draft rekomendasi	↓	↓ 			Dokumen persyaratan, draft rekomendasi, ATK dan komputer	1 jam	Konsep	-
4. Kepala seksi memverifikasi draft rekomendasi dan selanjutnya memberikan paraf					Konsep rekomendasi, berkas persyaratan dan ATK	1 jam	Konsep	-
5. Draft rekomendasi yang sudah diberikan paraf disampaikan ke Kabid Diksus	↓ 				Konsep draft rekomendasi	1 jam	Draft rekomendasi	-
6. Mengoreksi draft rekomendasi. Jika draft sudah benar akan diberikan paraf ke dua selanjutnya dimintakan tandatangan wakil kepala dinas dan Jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Draft rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi	-
7. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani wakil kepala dinas dikirim kembali ke seksi kelembagaan dan sarana prasarana					Surat Rekomendasi	2 jam	Surat rekomendasi	-
8. Petugas memberikan surat rekomendasi kepada pemohon	↓ 				Dokumen	1 jam	Surat rekomendasi	-
9. Petugas mendokumentasikan dokumen rekomendasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Diksus					Dokumen	1 jam	Arsip Dokumen	-



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

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦫꦤ꧀ꦢꦤꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦤꦲꦭꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	04/DIKSUS/SeksiSarpras/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	9 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	Layanan Legalisir Ijasah SLB, SGPLB, SPG, SGO dan Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Kualifikasi Pelaksana

- Mempunyai pengetahuan terkait Layanan Legalisir Ijasah SLB, SGPLB, SPG, SGO dan Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus
- Mempunyai kemampuan melaksanakan teknis Layanan Legalisir Ijasah SLB, SGPLB, SPG, SGO dan Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus
- Mempunyai kompetensi pencatatan dan penagrsipan dokumen Layanan Legalisir Ijasah SLB, SGPLB, SPG, SGO dan Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus

Keterkaitan

- SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan

- Buku Induk legalisir
- Cap Legalisir dan Cap Instansi
- Alat Tulis Ballpoint









Peringatan

Apabila legalisir tidak dilakukan, dapat menjadikan salinan suatu dokumen tidak sah secara hukum, sehingga dinilai pelayanan legalisir kurang memuaskan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen dan Kearsipan

4. SOP: Layanan Legalisir Ijazah SLB, SGPLB, SPG, SGO dan Sertifikat Diklat Pendidikan Khusus/Piagam Lomba Pendidikan Khusus

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KaSeksi LEMSAR PRAS	Penyusun program	Kepala BID DIKSUS	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon menyerahkan ijazah/setifikat/piagam foto kopi dan asli;					Dokumen dan ATK	1 Jam	Dokumen legalisir	-
2. Petugas melaksanakan penelitian berkas dan menyerahkan berkas asli ke pemohon;	↓				Dokumen dan ATK	1 Jam	Dokumen legalisir	-
3. Fotokopi berkas diberikan stempel pengesahan oleh petugas dan diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan diajukan ke Kepala Bidang Pendidikan Khusus;		↓ 			Dokumen, ATK dan Cap leagilisir	1 jam	Dokumen legalisir	-
4. Atas nama Kepala Kepala Bidang melakukan penandatanganan terhadap berkas fotokopi sebagai bukti pengesahan sesuai dengan aslinya					Dokumen dan ATK	1 jam	Dokumen legalisir	-
5. Berkas dikembalikan ke petugas, dicatat dalam bukti penyerahan berkas dan diarsip 1 lembar					Dokumen dan ATK	1 jam	Dokumen legalisir	-
6. Berkas diserahkan kembali ke pemohon	↓ 				Dokumen, buku induk dan ATK	1 hari	Dokumen legalisir	-
7. Petugas mendokumentasikan dokumen rekomendasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Diksus	↓ 				Dokumen, Komputer dan ATK	1 jam	Dokumen legalisir	-



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

ꦝꦶꦏꦥꦺꦫꦺꦤ꧀ꦢꦶꦁꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦁꦥꦼꦩꦸꦢꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	05/DIKSUS/SeksiSarpras/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	9 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	Layanan Pengajuan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Bidang Pendidikan Khusus

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun 2023

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Bidang Pendidikan Sub Bidang SLB
2. Memiliki keterampilan memetakan kebutuhan penyediaan sarana prasarana berkualitas bidang pendidikan melalui DAK SLB
3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi berjenjang dengan sekolah, BPKA, BAPEDA dan Tim Perencana DAK Pusat
4. Memiliki literasi IT memadahi mengoperasikan berbagai aplikasi pendataan, perencanaan dan pencatatan sekaligus pelaporan DAK Fisik Bidang Pendidikan Sub Bidang SLB
5. Memiliki kemampuan managerial pelaksanaan DAK sekaligus monitoring evaluasi.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Kerja
2. Anggaran
3. Komputer/ Laptop
4. Jaringan internet
5. ATK dll

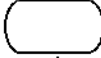
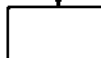
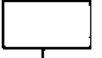
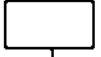
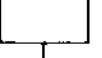
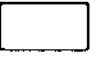
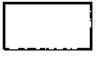
Peringatan

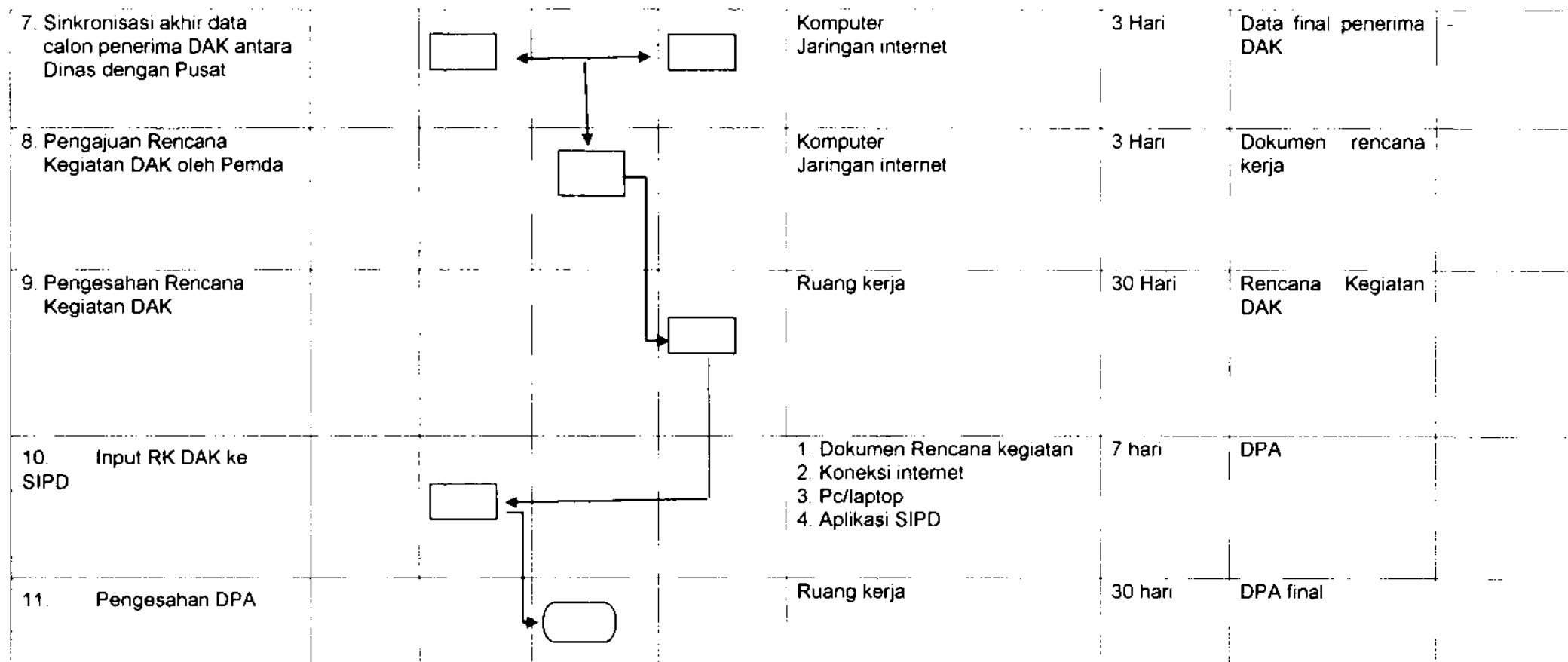
Apabila DAK Fisik Bidang Pendidikan Sub Bidang SLB tidak disetujui maka capaian ketersediaan sarana prasarana berkualitas bidang Pendidikan Sub Bidang SLB sulit terwujud


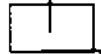




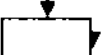

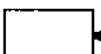
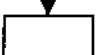
Pencatatan dan Pendataan







Disimpan sebagai dokumen dan Kearsipan

5. SOP: Layanan Pengajuan Rehabilitasi/Pembangunan & Alat/TIK Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Sekolah	Dinas	Pemda DIY	Kemdikbud	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Sekolah meupdate kondisi sarana prasana melalui dapodik					1. Komputer 2. Jaringan internet	1 Hari	Daftar kebutuhan rehabilitasi ruang	-
2 Sekolah mengupload analisis kerusakan bangunan dari dinas PU					1. Dokumen foto dan hasil analisis PUPR 2. computer 3. jaringan internet	7 Hari	Data kondisi sarpras sekolah terupdate	-
3. Approve Dapodik oleh Dinas					Komputer, aplikasi dapodik dan aplikasi krisna	1 Hari	Data verval kondisi sarpras sekolah	-
4. Sekolah mengajukan proposal bantuan DAK					Komputer. Jaringan internet Link upload proposal	15 Hari	Data sekolah yang mengajukan bantuan. Dokumen proposal dari sekolah.	-
5. Dinas melengkapi readiness criteria usulan sekolah yang muncul dalam referensi Krisna. Untuk Rehabilitasi (Foto dan Analisis PUPR) untuk Pembangunan (Foto Sertifikat dan Foto Lahan)					Komputer	7 Hari	Fitur Readines criteria terinput dokumen	-
6 Sinkronisasi awal data calon penerima DAK antara Dinas dengan Pusat					Komputer, aplikasi krisna	3 Hari	Data calon penerima DAK	-



KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Seksi Lemsarpras	Operator dapodik sekolah	Operator aplikasi Krisna DAK Dinas Dikpora DIY	Verifikator aplikasi DAK Pusat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sekolah mengajukan alat melalui dapodik					1. Rencana anggaran biaya pengadaan (RAB) alat 2. Foto ruang penyimpanan alat dalam bentuk file pdf	1 Hari	Daftar kebutuhan alat	-
2. Sekolah mempersiapkan RAB alat					Rencana anggaran biaya pengadaan (RAB) alat	1 Hari	Rab pengadaan alat	-
3. Sinkronisasi dapodik dengan aplikasi Krisna. Dapodik yang sinkron, memperoleh alat DAK. Yang tidak sinkron gugur					Komputer, aplikasi dapodik dan aplikasi krisna	1 Hari	Dokumen hasil sinkronisasi	-
4. Calon penerima alat diverifikasi dan divalidasi oleh verifikator aplikasi Krisna					Komputer, aplikasi krisna	1 Hari	Data verval calon penerima alat	-
5. Operator Krisna OPD mengupload RAB dan foto ruang penyimpanan alat di Fitur Readiness kriteria					Komputer	1 Hari	Fitur criteria Readines terinput dokumen	-
6. Fitur readiness kriteria divalidasi oleh tim verifikator Krisna					Komputer, aplikasi krisna	1 Hari	Data validasi readines criteria	-
7. Pengadaan alat disetujui					Komputer	1 Hari	Dokumen persetujuan pengadaan alat	-
8. Rencana pengadaan alat muncul di dokumen Rencana Kerja					Komputer	1 Hari	Dokumen rencana kerja pengadaan alat	-

9. Rencana pengadaan alat diinput di SIPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Laptop/PC 3. Aplikasi SIPD 4. Rencana Kegiatan pengadaan Alat beserta jumlah unitnya 	1 Hari	Hasil entri data
10. SIPD diproses menjadi DPA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana kegiatan 2. Koneksi internet 3. Pc/letop 4. Aplikasi SIPD 	2 Bulan	Dokumen DPA
11. Proses pengadaan alat dimulai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet 2. Letop/pc 3. Rencana anggaran biaya pengadaan alat 4. Daftar pembelian alat 5. Aplikasi LPSE e-catalogue 	3 Hari	Dokumen persiapan pengadaan alat
12. Alat terbeli dikirim oleh penyedia ke sekolah		<ol style="list-style-type: none"> 1. alamat & contact person valid penerima barang 2 Ekspedisi/jasa pengiriman oleh penyedia 3. Komponen unit lengkap peralatan yg dikirim sesuai paket <p>Waktu pengiriman dalam negeri non indent Barang indent dalam negeri Barang indent luar negeri</p>	 1-2 hari 2-3 minggu 1-2 bulan	Dokumen daftar pembelian alat e catalogue
13. Alat diterima oleh sekolah dan digunakan oleh siswa untuk menunjang kegiatan belajar		<ol style="list-style-type: none"> 1 Checklist RAB 2. Dokumen Daftar paket 3 Instrumen pemeriksaan kualitas alat 4 Pencatatan barang datang 5. Dokumentasi barang datang 	1 Hari	Peralatan sesuai paket/unit belanja
14. Monitoring evaluasi pengadaan alat		<ol style="list-style-type: none"> 1 Instrumen monev 	1 Hari	Data hasil monitoring evaluasi



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

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦤꦏꦼꦢꦼꦫꦤꦏꦼꦩꦼꦫꦤꦏꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

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

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

Nomor SOP	06/DIKSUS/SeksiSarpras/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Layanan Pengajuan BOSDA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan

Peringatan

Apabila program belanja hibah belanja operasional daerah (BOSDA) tidak disetujui maka target biaya operasional sekolah daerah tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan terkait belanja hibah belanja operasional daerah (BOSDA)
2. Memiliki keterampilan memetakan data siswa terkait belanja hibah belanja operasional daerah (BOSDA)
3. Memiliki kemampuan managerial terkait pelaksanaan belanja hibah belanja operasional daerah (BOSDA)


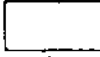
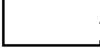
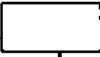


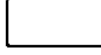

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Kerja
2. Anggaran
3. Komputer/ Laptop
4. Jaringan internet
5. ATK dll

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen dan Kearsipan

6. SOP: Layanan Pengajuan BOSDA

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi LEMSARPRAS	Tim Verifikator	Yayasan / SLB	Kepala Dinas/Gu bernur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Dinas Dikpora DIY melakukan persiapan Sosialisasi BOSDA					Materi sosialisasi Petunjuk teknis	3 hari	Konten sosialisasi Petunjuk teknis	Materi sosialisasi dan petunjuk teknis disesuaikan dengan kebijakan dan ketersediaan anggaran sesuai DPA
2. Dinas Dikpora DIY mengirimkan undangan sosialisasi BOSDA					Persuratan Undangan Sosialisasi	1 hari	Notulen rapat dan rencana kegiatan	Sekolah/yayasn SLB mengagendakan rencana partisipasi sosialisasi
3. Dinas Dikpora melaksanakan sosialisasi BOSDA					Ruang rapat, LCD, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat	1 hari	Dokumen Notulen rapat	Memastikan laporan BOSDA tahun sebelumnya telah dikirim SLB/Yayasan mengikuti sosialisasi BOSDA sesuai undangan
4. Yayasan/SLB mengumpulkan proposal BOSDA sesuai petunjuk teknis					Proposal Laptop printer	1 hari	data lapangan dan rencana kegiatan	Proposal dikumpul sesuai jadwal dengan mengikuti warna cover sesuai kesepakatan sebagaimana tercantum pada petunjuk teknis
5. Tim verifikator memeriksa kelengkapan proposal					Ruang kerja, proposal, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat	14 hari	Dokumen	Memeriksa kelengkapan proposal sesuai petunjuk teknis Kelengkapan yang disiapkan 1. Proposal 2. SDM
6. Tim verifikator membuat draft SK Gubernur tentang sekolah penerima BOSDA					Laptop, printer Map	1 hari	Draft Gubernur SK	Draft disesuaikan dengan data hasil verifikasi dan alokasi dana DPA
7. Kepala Dinas memproses surat pengantar untuk Gubernur tentang sekolah penerima BOSDA					Laptop, printer	1 hari	Surat pengantar	Surat pengantar dilampiri data sekolah dan rincian jumlah penerima BOSDA
8. Gubernur menerbitkan SK tentang sekolah penerima BOSDA						14 hari	SK Gubernur tentang Sekolah penerima BOSDA	SK Gubernur menjadi dasar penyaluran BOSDA




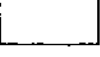


9. Sekolah melakukan penandatanganan NPHD				Laptop, printer, map, materai, alat tulis	1 hari	Dokumen NPHD	-
10. Dinas Dikpora menyalurkan BOSDA ke rekening sekolah				Data rekening sekolah	1 hari	Informasi rinci terkait sekolah penerima BOSDA	Dana disalurkan berdasarkan SK Gubernur dan DPA
11. Sekolah mengelola BOSDA sesuai RAB				Arsip belanja barang/jasa	1 tahun	Dana BOSDA	Pengelolaan dana BOSDA disesuaikan RAB
12. Tim verifikator melakukan monitoring evaluasi				SPPD, foto monitoring, instrumen monitoring	10 hari	Instrumen monitoring, hasil monitoring	Hasil monitoring memotret pelaksanaan pengelolaan BOSDA
13. Sekolah membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan BOSDA				Leptop, printer HVS	5 hari	nota belanja barang/jasa	Laporan dibuat berdasarkan realisasi pengelolaan BOSDA
14. Pengumpulan laporan pengelolaan BOSDA				Proposal ekspedisi	1 hari	Proposal fisik	Laporan dikumpulkan sebagai dasar penyaluran BOSDA pada tahun berikutnya




<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 3. Peraturan Daerah DIY Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus 2. Memiliki keterampilan memetakan data siswa terkait pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus 3. Memiliki literasi IT memadai guna megoperasikan aplikasi belanja online pemerintah 4. Memiliki pengetahuan teknis pengadaan barang/jasa berkelanjutan sesuai kebijakan pemerintah terkait produk dalam negeri (PDN) dengan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 20% 5. Memiliki integritas pemilihan penyedia barang/jasa kualified sesuai kebijakan pemerintah 6. Memiliki kemampuan managerial terkait pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. Anggaran 3. Komputer/ Laptop 4. Jaringan internet 5. ATK 6. Printer 7. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 8. Akun LPSE atas nama PPK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila program pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus tidak disetujui maka target penyediaan sarana perlengkapan sekolah untuk peserta didik berkebutuhan khusus tidak tercapai	Disimpan sebagai dokumen dan Kearsipan

7. SOP: Layanan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi LEMSARPRAS	Tim Verifikator	Yayasan / SLB	Kepala Dinas/Gubernur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Dinas Dikpora DIY melakukan persiapan Sosialisasi pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus					Materi sosialisasi Petunjuk teknis	3 hari	Konten sosialisasi Petunjuk teknis	Materi sosialisasi dan petunjuk teknis disesuaikan dengan kebijakan dan ketersediaan anggaran sesuai DPA
2. Dinas Dikpora DIY mengirimkan undangan sosialisasi pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus					Persuratan Undangan Sosialisasi	1 hari	Notulen rapat dan rencana kegiatan	Sekolah/yayasn SLB mengagendakan rencana partisipasi sosialisasi
3. Dinas Dikpora melaksanakan sosialisasi pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus dan membuat google sheet pendataan peserta didik calon penerima bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus					Ruang rapat, proposal, LCD, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat, jaringan internet, format google sheet	1 hari	Dokumen Notulen rapat Link pendataan google sheet	SLB/Yayasan mengikuti sosialisasi pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus sesuai undangan dan mengisi data calon penerima bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
4. Yayasan/SLB mengumpulkan proposal pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus sesuai petunjuk teknis					Proposal Laptop printer	1 hari	data lapangan dan rencana kegiatan	Proposal dikumpul sesuai jadwal dengan mengikuti warna cover sesuai kesepakatan sebagaimana tercantum pada petunjuk teknis
5. Tim verifikator bekerja sama dengan MKKS SLB DIY dan MKKS Kabupaten Kota memeriksa kelengkapan proposal					Ruang kerja, proposal, laptop, daftar hadir, konsumsi rapat, jaringan internet	14 hari	Data hasil verifikasi Dokumentasi verifikasi Notulen rapat	Memeriksa kelengkapan proposal sesuai petunjuk teknis Kelengkapan yang disiapkan 1. Proposal 2. SDM
6. Tim verifikator membuat draft SK Gubernur tentang sekolah penerima pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus					Laptop, printer Map	1 hari	Draft Gubernur SK	Draft disesuaikan dengan data hasil verifikasi dan alokasi dana DPA

7. Kepala Dinas memproses surat pengantar untuk Gubernur tentang calon penerima bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus					Laptop, printer	1 hari	Surat pengantar	Surat pengantar dilampiri data sekolah dan rincian jumlah penerima pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
8. Gubernur menerbitkan SK tentang sekolah penerima bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus						14 hari	SK Gubernur tentang Sekolah penerima pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus	SK Gubernur menjadi dasar penyaluran pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
9. Sekolah melakukan penandatanganan Rencana Kerja bagi sekolah negeri dan perjanjian kerja sama bagi sekolah swasta					Laptop, printer, map, materi, alat tulis	1 hari	Dokumen RK dan anskah perjanjian kerja sama	Dokumen ditandatangani sebagai bukti fisik legal format pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
10. Dinas Dikpora melakukan belanja perlengkapan secara e-catalogue dan menyalurkan bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus ke sekolah					Data siswa penerima bantuan perlengkapan Laptop, jaringan internet, aplikasi e-purchasing, RUP	1 hari	Informasi rinci terkait penerima pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus	Belanja barang pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus dilakukan di etalase perlengkapan sekolah LPSE kemudian disalurkan kepada sekolah berdasarkan SK Gubernur dan DPA
11. Sekolah menyalurkan bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus sesuai RAB kepada siswa					Arsip belanja barang/jasa Dokumentasi penyaluran	1 tahun	Bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus	Pengelolaan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus disesuaikan RAB
12. Tim verifikator melakukan monitoring evaluasi					SPPD, foto monitoring, instrumen monitoring	10 hari	Instrumen monitoring, hasil monitoring	Hasil monitoring memotret pelaksanaan penyaluran bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus
13. Sekolah membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan pengadaan					Leptop, printer HVS	5 hari	Dokumentasi penyaluran	Laporan dibuat berdasarkan realisasi penyaluran bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus

perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus							
14. Pengumpulan laporan penyaluran bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus			Proposal, ekspedisi	1 hari	Proposal fisik	Laporan dikumpulkan sebagai dasar penyaluran penyaluran bantuan pengadaan perlengkapan peserta didik berkebutuhan khusus pada tahun berikutnya (jika ada)	