



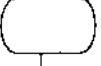
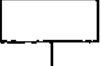
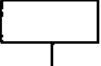
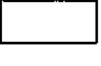
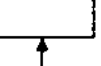
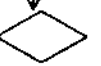
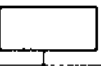
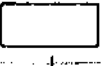

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦝꦶꦏꦥꦺꦫꦤ꧀ꦢꦶꦁꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦭꦤꦺꦴꦫꦒ

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

		Nomor SOP	01/BidangDikmen./Seksi.SMA/2024
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektive	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	<div> KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002</div>
		Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Seksi Sekolah Menengah Atas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti4. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasandi lingkungan Satuan Pendiidkan5. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY6. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah7. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun program pendidikan Sekolah Menengah Atas2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Sekolah Menengah Atas3. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan di Seksi Sekolah Menengah Atas2. SOP Rapat Internal		<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruangn rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS,4. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas yang diajukan tidak disetujui maka pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP Penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program seksi SMA					Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana kerja dan besaran anggaran	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program seksi SMA					Data pokok, referensi, bahan, ATK	5 hari	bahan , referensi ,aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan layanan pendidikan SMA					Peraturan terkait dengan pembinaan SMA, Panduan dan juknis pelaksanaan kegiatan yang diterbitkan Direktorat Pembinaan SMA.	1 bulan	Juknis dan juklakpembinaan	-
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasi SMA					Data, Bahan, computer, ATK, konsumsi	7 han	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program menjadi sebuah dokumen dan menyerahkan kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi.					Ruang rapat, LCD, ATK, Komputer, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	-
6. Memeriksa dan mengoreksi draft. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kasi untuk difinalisasi. Jika tidak maka akan dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki sesuai arahan					Draft program/kegiatan rencana	1 hari	Dokumen program/kegiatan rencana	-
7. Menugaskan penyusun program untukfinalisasi					Dokumen program/kegiatan rencana	10 menit	Dokumen program/kegiatan rencana	-
8. Finalisasi					Dokumen program/kegiatan rencana	1 hari	Dokumen program/kegiatan rencana	
9. Mendokumentasikan sebagai dokumendan arsip seksi SMA					Dokumen program/kegiatan rencana	10 menit	Dokumen, arsip	



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

အိမ်ကလေးကို အိမ်ကလေးချစ်သူများ၊ မိမိတို့၏

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

Nomor SOP	02/BidangDikmen/Seksi.SMA/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

Pembinaan Siswa Minat Bakat dan Kreativitas Siswa

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert
4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam menyeleksi lomba siswa SMA
2. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam pelaksanaan pembinaan hasil seleksi
3. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam pengiriman kontingen ke tingkat nasional
4. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan diklat kepemimpinan siswa

Keterkaitan

1. SOP Lomba di tingkat DIY
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet
5. Sekolah
6. Lapangan/GOR/Laboratorium/Tempat pelaksanaan Lomba/tempat diklat/tempat pembinaan.

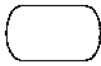
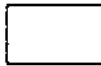
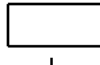
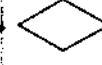
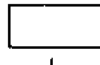
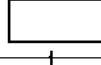
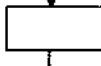
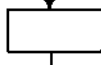
Peringatan


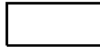

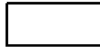
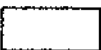
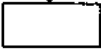
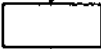
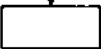


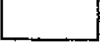

Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedoman dalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat pedoman pelaksanaan kegiatan atau petunjuk teknis sebagai pedoman kegiatan penyelenggaraan pembinaan siswa SMA tk DIY					Program kerja,jadwal pelaksanaan,	1 hari	Pelaksanaan Instruksi	-
2. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa SMA					Program kerja, jadwal pelaksanaa,ATK,Komp uter dan TIMpelaksanaan lomba	6 hari	Rencana pelaksanaan kegiatan	-
3. Membuat draft petunjuk teknis pelaksanaanpembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa SMA , jadwal pelaksanaan kegiatan					ATK, Komputer, panduan dari DirektoratPSMA	10 hari	Draft Juknis	-
4. Koreksi petunjuk teknis pembinaan siswaSMA dan jadwal pelaksanaan kegiatan					Draft Juknis	3 hari	Juknis pelaksanaan pembinaan siswa SMA	-
5. Mengnstruksikan kepada pelaksana kegiatan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan siswa SMA					Juknis pelaksanaan pembinaan siswa SMA	15 menit	Juknis pelaksanaan pembinaan siswa SMA	-
6. Rapat koordinasi					Ruang pertemuan,juknis, konsumsi	4 jam	Notulen rapat	-
7. Informasi ke sekolah terkait programpembinaan minat, bakat, dan kreatifitas siswa SMA					ATK, komputer, jaringan internet	1 hari	Surat edaran	-
8. Melaksanakan seleksi lomba.					Sarana prasarana lomba, ATK, tempatlomba	3 hari setiap kegiatan	Siswa berprestasi/ para juara	

9. Menyusun laporan hasil seleksi dan menyampaikan kepada Kasi				Data hasil kejuaraan	3 hari	SK penetapan para -juara	
10. Koreksi laporan. Jika sudah betul disampaikan kepada pimpinan				Laporan penyelenggaraan kegiatan	1 hari	Laporan penyelenggaraan kegiatan	
11. Menyampaikan hasil kejuaraan kepada pimpinan				Laporan penyelenggaraan Daftar siswa juara/berprestasi	1 hari	SK Kejuaraan	
12. Menginstruksikan kepada pelaksana kegiatan untuk menginformasikan ke sekolah terkait.				Disposisi	15 menit	Draft surat edaran / pemberitahuan	
13. Menginformasikan seluruh Kepala Sekolah Menengah Atas				Surat Pemberitahuan	1 hari	Dokumen kegiatan	
14. Melaksanakan pembinaan pada para juara satu tk provinsi Sarana prasarana pembinaan				Sarana prasarana pembinaan	7 hari	Juara 1 tk DIY untuk maju lomba ke tk nasional.	
15. Mengirim para juara ke lomba tk nasional				Sarana prasarana pendukung lomba, pendamping siswa dan transportasi	7 hari	Siswa berprestasi	
16. Menyusun laporan hasil pengiriman kontingen				Data kejuaraan nasional	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
17. Koreksi laporan				Laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
18. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Laporan pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
19. Menugaskan pengadministrasi umum untuk dokumentasi dan arsip				Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
20. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokument kegiatan ATK	10 menit	Dokument kegiatan	



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

အိန္ဒိယနိုင်ငံ၏ အဓိကကျသော အစားအသောက်

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

Nomor SOP	03/BidangDikmen/Seksi.SMA/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 7</p>
Nama SOP	Pengembangan Mutu SMA
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penjaminan mutu SMA 2. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam pelaksanaan pengembangan kurikulum 3. Memiliki kemampuan penyelenggaraan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di sekolah 5. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dari kegiatan 	
Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja/DPA 2. Ruang rapat dan ruang pertemuan 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet 	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Kegiatan	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Perda DIY No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
3. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Keterkaitan

1. SOP Pengembangan Mutu SMA
2. SOP Rapat Internal

Peringatan

Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedoman dalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

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

1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penjaminan mutu SMA
2. Memiliki kemampuan mengkoordinir dalam pelaksanaan pengembangan kurikulum
3. Memiliki kemampuan penyelenggaraan fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum di sekolah
5. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dari kegiatan


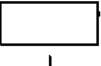
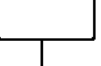
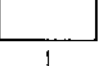
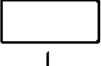
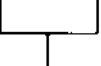
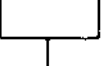
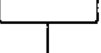
Peralatan / Perlengkapan				
--------------------------	--	--	--	--

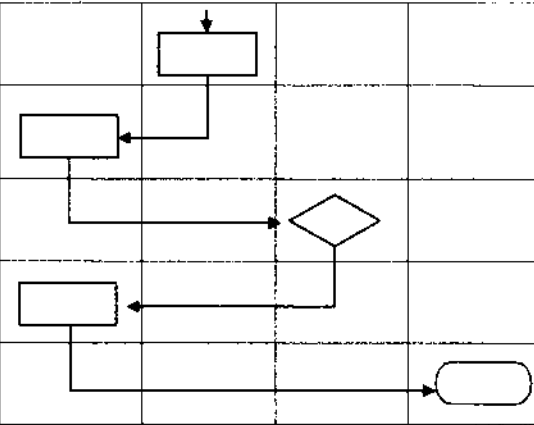
1. Program kerja/DPA
2. Ruang rapat dan ruang pertemuan
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Pengembangan Mutu SMA

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi instruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					kurikulum 2013, kurikulum sekolah penggerak peraturan 2 tlg pendidikan, ATK Data SMA se DIY	5 hari	Bahan kegiatan	-
3. Membentuk Tim Pengembang Kurikulum SMA tingkat DIY					Data personil	3 hari	Tim Pengembang Kurikulum SMA tingkat DIY	-
4. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Pengembang Kurikulum SMA					Dokumen kurikulum ATK Narasumber/instruktur	1 hari	Tersosialisasinya kurikulum yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum	-
5. Memfasilitasi koordinasi dengan MKKS SMA					Ruang pertemuan, bahan rapat, ATK Narasumber	4 hari	Tim pengembang kurikulum mampu mengembangkan kurikulum sesuai peraturan yang berlaku, muatan lokal	-
6. Memfasilitasi koordinasi pengawas SMA					Ruang pertemuan, bahan koordinasi, ATK Narasumber	3 hari	Dokumen kepengawasan dan bahan pembinaan ke SMA	-
7. Monitoring Sekolah Penggerak Sekolah Menengah Atas					SPPD, instrument monitoring	4 hari	Laporan pelaksanaan monitoring	-
8. Monitoring sekolah penggerak dan pendampingan sekolah pelaksana IKM					Peraturan pengelolaan sekolah, narasumber	3 hari	Pemahaman Kepala Sekolah dalam pengelolaan sekolah	-



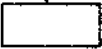
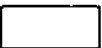
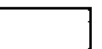
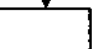
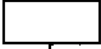

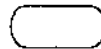
9. Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan				ATK, komputer	4 hari	Draft laporan penyelenggaraan kegiatan	
10. Koreksi laporan, Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Laporan kegiatan penyelenggaraan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
11. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Laporan kegiatan penyelenggaraan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
12. Menerima laporan yang sudah ditandatangani pimpinan				Laporan kegiatan penyelenggaraan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
13. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokumen kegiatan ATK	6 hari	Dokumen kegiatan	



Nomor SOP	04/BidangDikmen/Seksi.SMA/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Penyediaan Beasiswa Jenjang Dikmen
Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan program Beasiswa Pendidikan Menengah Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan program Beasiswa Pendidikan Menengah 	
Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Program kerja/DPA Ruangan rapat Komputer, Printer, Jaringan Internet ATK 	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai dokumen Kegiatan	

SOP : Penyediaan Beasiswa Jenjang Dikmen (Penyediaan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Atas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untukmembuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ,ATK, DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					Pergub tentang penyediaan beasiswa.	5 hari	Juknis penyediaan beasiswa pendidikan menengah	-
3. Melaksanakan rapat koordinasi denganpetugas pendataan, petugas verifikasi,pihak bank penyalur					Ruang rapat, laptop,LCD	6 hari	Notulen rapat	-
4. Melaksanakan sosialisasi program beasiswaKartu Cerdas, Jaminan Kelangsungan Pendidikan, Beasiswa Retrieval bagi Kepala Sekolah SMA se DI Yogyakarta					Juknis beasiswa, ATK LCD, laptop Sarana prasarana kegiatan	1 hari	Kepala Sekolahmemahami program Beasiswa Kartu Cerdas, Jaminan Kelangsungn Pendidikan dan Beasiswa Retrieval	-
5. Melaksanakan pendataan calon penerimaBeasiswa Kartu Cerdas, JKP, Retrieval					Data, komputer	10 hari	Data usulan Calon penerima Beasiswa	-
6. Melaksanakan Verifikasi Data calonpenerima Beasiswa Kartu Cerdas, JKP, Retrieval					Data, komputer	10 hari	Data calon penerima Beasiswa	-
7. Menyusun draft MoU dengan sekolah SK penerima beasiswa					Data, komputer	5 hari	Draft MoU	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft MoU SK. Jika sudah benar akan diteruskan ke Kasir SMA					Draft MoU	2 hari	Draft MoU final	

9. Menugaskan pelaksana untuk finalisasi MoU SK				Draft MoU	1 hari	Draft MoU	
10. Finalisasi MoU SK				Dokumen MoU	7 hari	Dokumen MoU dan kelengkapannya (Kuitansi, Daftar penerima beasiswa	
11. Pelaksanaan MoU dengan Bank Penyalur sekolah dalam rangka penyaluran Beasiswa Kartu Cerdas, Jaminan Kelangsungan Pendidikan				Data penerima Beasiswa ,ATK Kepala Sekolah yg siswanya menerima Beasiswa	1 hari	Dokumen MoU dengan sekolah	
12. Penyaluran Dana Beasiswa Kartu Cerdas ke rekening siswa dan Jaminan Kelangsungan Pendidikan ke rekening sekolah, Retrieval ke rekening sekolah				Data penerima Kartu Cerdas dan Jaminan Kelangsungan Pendidikan	3 hari	Tersalurnya dana Beasiswa Kartu Cerdas ke rekening Sekolah	
13. Monitoring penyaluran beasiswa				Instrumen monitoring, SPPD	5 hari	Laporan hasil monitoring	
14. Penyusunan draft laporan kegiatan				Data hasil monitoring	5 hari	Laporan kegiatan	
15. Penyempurnaan laporan				Draft laporan	5 hari	Draft laporan	
16. pelaporan				Laporan	10 hari	Dokumen laporan	-
17. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokumen kegiatan ATK	1 hari	Dokumen kegiatan	



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

Nomor SOP	05/BidangDikmen/Seksi.SMA/2024
-----------	--------------------------------

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

 KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

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

NIR 196605301986021002

Nama SOP	Penyelenggaraan Olimpiade Sains Nasional (OSN)
----------	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert
4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

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

1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan seleksi, pembinaan dan pengiriman kontingen Olimpiade Sains
2. Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan seleksi, pembinaan dan pengiriman kontingen Olimpiade Sains
3. Memiliki kemampuan menyusun pelaporan kegiatan

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMA
2. SOP Rapat Internal

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

1. Program kerja/DPA
2. Ruangan rapat , gedung untuk seleksi dan pembinaan
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
2. Jaringan internet



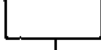

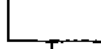
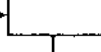
Peringatan

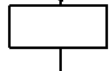
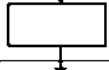

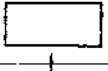
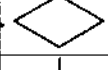
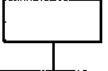


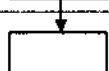
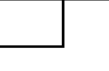
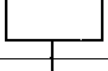
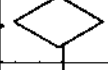

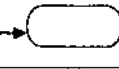
Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedomandalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Olimpiade Sains Nasional (OSN)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan	
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan sarana prasarana pendukung untuk kegiatan		↓			Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 han	Instruksi	
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Panduan penyelenggaraan Sains, soal seleksi	5 han	Panduan Olimpiade Sains, soal seleksi	-
3. Koordinasi dengan Balai Dikmen, Perguruan Tinggi		↓			Ruangan, konsumsi, LCD, Juknis	2 han	Notulen rapat	-
4. Pendataan calon peserta seleksi		↓			Data calon peserta seleksi, computer, ATK	5 hari	Data peserta seleksi	-
5. Cetak soal seleksi		↓			Master soal seleksi	5 s.d 6 han	Soal seleksi	-
6. Distribusi soal seleksi tingkat Kabupaten		↓			Soal seleksi, SPPD, kendaraan	1 han	Soal sampai lokasi seleksi dengan aman dan lengkap	-
7. Koreksi hasil seleksi Sains Kabupaten		↓			Lembar jawab soal, kunci jawaban	3 han	Nilai seleksi	-
8. Taporan hasil seleksi Olimpiade Sains Kabupaten		←			Daftar nilai seleksi	1 han	Daftar nilai seleksi	
9. Penetapan hasil seleksi KSK					Daftar nilai seleksi	1 han	SK hasil seleksi	
10. Menerima hasil penetapan seleksi KSK			←		SK hasil seleksi OSK	10 menit	SK hasil seleksi	
11. Pengumuman peserta yang lolos seleksi tingkat Provinsi		↓			SK hasil seleksi	1 hari	Daftar kejuaraan	

12. Koordinasi penyelenggaraan pembinaanpra Olimpiade Sains Provinsi					Ruang rapat, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	
13. Pembinaan bagi peserta yang akanseleksi tingkat Provinsi					Akomodasi Konsumsi, ATK	4 hari	Peserta siap mengikuti seleksi OSP	
14. Seleksi tingkat provinsi					Tempat seleksi, ATK	1 hari	Lembar jawab seleksi	
15. Laporan hasil seleksi provinsi					Lembar jawab seleksi OSP	1 hari	Lembar jawab seleksi OSP	
16. Menyerahkan dokumen seleksi ke panitia pusat					Lembar jawab seleksi OSP	1 jam	Lembar jawab seleksi OSP	
17. Kasi menginstruksikan ke pelaksana untuk melakukan pembinaan persiapan kenasional					Hasil OSP	10 menit	Hasil OSP	
18. Koordinasi pembinaan ke tingkatnasional					Ruang rapat, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	
19. Pembinaan menuju nasional					Hasil OSP, akomodasi konsumsi, ATK	16 hari	Peserta siap maju ke tingkat nasional	
20. Pengiriman kontingen ke tingkat nasional					Surat tugas, SPPD	7 hari	Hasil kejuaraan tingkat nasional	
21. Laporan seleksi tingkat nasional					Data kejuaraan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
22. Penyempurnaan Laporan hasil kegiatan					Laporan hasil kejuaraan	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
23. Penyanpaian laporan kegiatan					Laporan hasil kejuaraan	20 menit	Laporan ditandatangani pimpinan	
24. Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan dan mengarsip					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
25. Mendokumentasikan sebagai dokumendan arsip					Dokumen kegiatanATK	1 ari	Dokumen kegiatan	




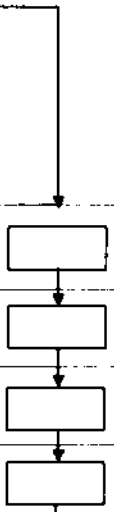
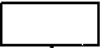


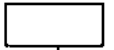
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

ꦝꦶꦏꦥꦺꦫꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦩꦸꦢꦤꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	06/BidangDikmen/Seksi. SMA/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div> KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIDIK WAROAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196505301986021002</div>
Nama SOP	Penyelenggaraan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa 2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert 4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan Olimpiade Olahraga Siswa SMA 2. Memiliki kemampuan mengkordinir pelaksanaan Olimpiade Olahraga Siswa 3. Memiliki kemampuan mengkordinir pengiriman kontingen Olimpiade Olahraga Siswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Siswa SMA 2. SOP Rapat Internal	1. Program kerja/DPA 2. Ruangan rapat , lapangan/tempat seleksi 3. Komputer, Printer, ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedomandalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intuksi kepada seluruh staf untukmembuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Panduan penyelenggaraan Olimpiade Olahraga Siswa	5 hari	Panduan Olimpiade Olahraga Siswa	-
3. Koordinasi dengan Balai Dikmen					Ruangan, konsumsi, LCD, Juknis	2 hari	Notulen rapat	-
4. Pendataan calon peserta seleksi					Data calon peserta seleksi, computer, ATK	5 hari	Data peserta seleksi	-
5. Seleksi tingkat provinsi					Tempat seleksi, ATK,	3 hari	Daftar kejuaraan	-
6. Laporan hasil seleksi provinsi					Dafta kejuaraan	1 hari	Daftar kejuaraan seleksi	-
7. Menyerahkan dokumen hasil seleksi					Daftar kejuaraan seleksi	1 jam	Daftar kejuaraan seleksi	
8. Kasi menginstruksikan ke pelaksana untuk melakukan pembinaan persiapan ke nasional					Daftar kejuaraan seleksi	10 menit	Daftar kejuaraan seleksi	
9. Koordinasi pembinaan ke tingkat nasional					Ruang rapat, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	

10. Pembinaan menuju nasional				Lapangan pembinaan, perlengkapan pembinaan	10 hari	Peserta siap maju ke tingkat nasional	
11. Pengiriman kontingen ke tingkat nasional				Surat tugas, SPPD	7 hari	Hasil kejuaraan tingkat nasional	
12. Laporan seleksi tingkat nasional				Data kejuaraan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
13. Penyempurnaan Laporan hasil kegiatan				Laporan hasil kejuaraan	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
14. Penyerahan laporan kegiatan				Laporan hasil kejuaraan	20 menit	Laporan ditandatangani pimpinan	
15. Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan dan mengarsip				Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
16. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokumen kegiatan ATK	1 hari	Dokumen kegiatan	



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

အိန္ဒိယနိုင်ငံတော်အတွက် အကျိုးအမြတ်များစွာ ရရှိစေရန်

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

Nomor SOP	07/BidangDikmen/Seksi.SMA/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	Penyelenggaraan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert
4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. .Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

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

1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan program Festival Lomba Seni Siswa SMA
2. Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan program Festival Lomba Seni Siswa SMA
3. Memiliki kemampuan mengkoordinir pengiriman kontingen Festival Lomba Seni Siswa SMA ke tingkat Nasional.

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMA
2. SOP Rapat Internal

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

1. Program kerja/DPA
2. Ruang rapat dan gedung untuk seleksi Festival Lomba Seni Siswa
3. Komputer, Printer, ATK
4. Jaringan internet

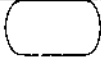
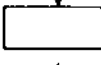

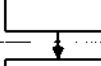

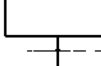
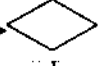


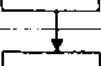
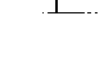
Peringatan

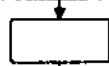
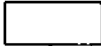

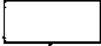

Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedoman dalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Penyelenggaraan Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan sarana prasarana pendukung untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Panduan penyelenggaraan Lomba Seni Siswa Festival	5 hari	Panduan Festival Lomba Seni Siswa	-
3. Koordinasi dengan Bahat Dikmen					Ruangan, konsumsi, LCD, Juknis	2 hari	Notulen rapat	-
4. Pendataan calon peserta seleksi					Data calon peserta seleksi, computer, ATK	5 hari	Data peserta seleksi	-
5. Seleksi tingkat provinsi					Tempat seleksi, ATK	3 hari	Daftar kejuaraan	-
6. Laporan hasil seleksi provinsi					Daftar kejuaraan	1 hari	Daftar kejuaraan seleksi	-
7. Menyerahkan dokumen hasil seleksi					Daftar kejuaraan seleksi	1 jam	Daftar kejuaraan seleksi	-
8. Kasi menginstruksikan ke pelaksana untuk melakukan pembinaan persiapan ke nasional					Daftar kejuaraan seleksi	10 menit	Daftar kejuaraan seleksi	-
9. Koordinasi pembinaan ke tingkat nasional					Ruang rapat, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	-
10. Pembinaan menuju nasional					Tempat pembinaan, ATK	10 hari	Peserta siap maju ke tingkat nasional	-
11. Pengiriman kontingen ke tingkat nasional					Surat tugas, SPPD	7 hari	Hasil kejuaraan tingkat nasional	-

12.	Laporan seleksi tingkat nasional				Data kejuaraan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
13.	Penyempurnaan Laporan hasil kegiatan				Laporan hasil kejuaraan	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
14.	Penyampaian laporan kegiatan				Laporan hasil kejuaraan	20 menit	Laporan ditandatangani pimpinan	
15.	Menginstruksikan kepada pengad/ministasi umum untuk mendokumentasikan dan mengarsip				Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	-
16.	Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip				Dokumen kegiatanATK	1 hari	Dokumen kegiatan	-



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	08/BidangDikmen/Seksi.SMA/2024
-----------	--------------------------------

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

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

NIP 196605301986021002 7

Nama SOP	Penyelenggaraan Debat Bahasa
----------	------------------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert
4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan program Debat Bahasa
2. Memiliki kemampuan mengkoordinir pelaksanaan program Debat Bahasa
3. Memiliki kemampuan mengkoordinir pengiriman Debat Bahasa ke tingkat Nasional

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMA
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan	No. / Tanggal	Keterangan	Kategori	Status	Lokasi	Catatan
--------------------------	---------------	------------	----------	--------	--------	---------

1. Program kerja/DPA
2. Ruangan rapat dan ruang untuk lomba Debat Bahasa
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet



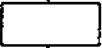
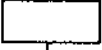
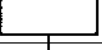
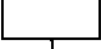
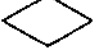
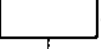
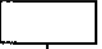

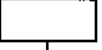
Peringatan

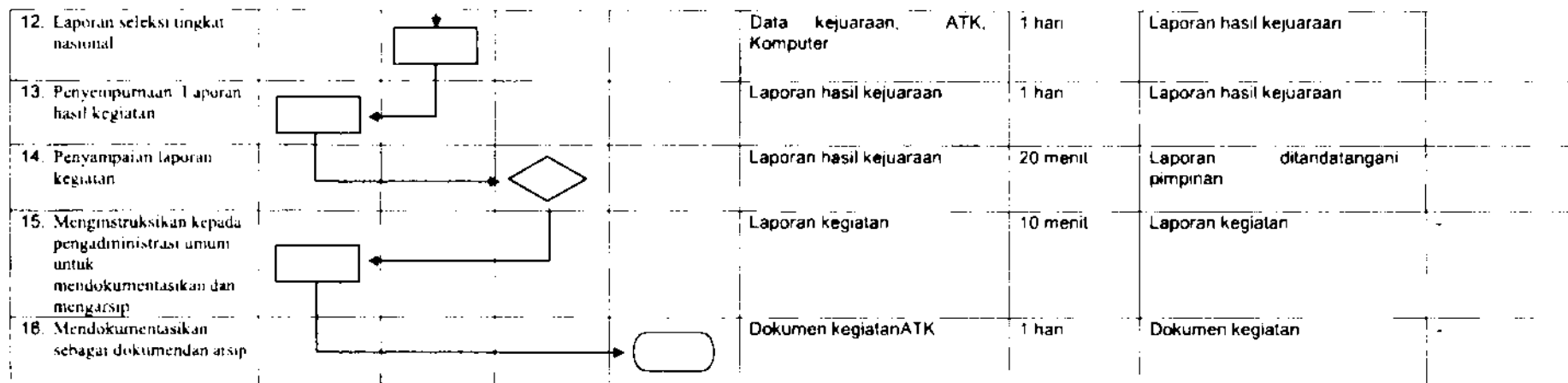
Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedoman dalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Kegiatan

SOP : Pelaksanaan Debat Bahasa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan		↓			Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Panduan penyelenggaraan Debat Bahasa	5 hari	Panduan Debat Bahasa	-
3. Koordinasi dengan Balai Dikmen,		↓ 			Ruangan, konsumsi, LCD, Juknis	2 hari	Notulen rapat	-
4. Pendataan calon peserta seleksi		↓ 			Data calon peserta seleksi, computer, ATK	5 hari	Data peserta seleksi	
5. Seleksi tingkat provinsi		↓ 			Tempat seleksi, ATK	3 hari	Daftar kejuaraan	
6. Laporan hasil seleksi provinsi		←			Daftar kejuaraan	1 hari	Daftar kejuaraan seleksi	
7. Menyerahkan dokumen hasil seleksi	↓				Daftar kejuaraan seleksi	1 jam	Daftar kejuaraan seleksi	
8. Kasi menginstruksikan ke pelaksana untuk melakukan pembinaan persiapan ke nasional			←		Daftar kejuaraan seleksi	10 menit	Daftar kejuaraan seleksi	
9. Koordinasi pembinaan ke tingkat nasional	↓				Ruang rapat, konsumsi	3 jam	Notulen rapat	
10. Pembinaan menuju nasional		↓ 			Hasil seleksi debat bahasa, akomodasi konsumsi, ATK,	10 hari	Peserta siap maju ke tingkat nasional	
11. Pengiriman kontingen ke tingkat nasional		↓ 			Surat tugas, SPPD	7 hari	Hasil kejuaraan tingkat nasional	





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

[illegible]

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

Nomor SOP	09/BidangDikmen/Seksi.SMA/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd</u> NIP. 196605301986021002
Nama SOP	Pengembangan Penelitian

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
2. Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekert
4. Peraturan Daerah Istimewa No. 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
5. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
6. Pergub Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan TataKerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan memfasilitasi penyelenggaraan Pengembangan Penelitian
2. Memiliki kemampuan mengkordinir penyelenggaraan Pengembangan Penelitian
3. Memiliki kemampuan mengkoordinir pengiriman lomba OPSI dan FIKSI di tingkat Nasional

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMA
2. SOP Rapat Internal

Peralatan / Perlengkapan

1. Program kerja/DPA
2. Ruang rapat dan ruang pelaksanaan pembinaan karakter
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet


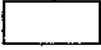
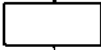
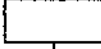
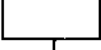
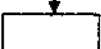

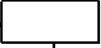
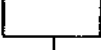
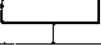
Peringatan

Apabila penyusunan SOP yang diajukan tidak disetujui maka tidak ada acuan kerja atau pedoman dalam penyelesaian pekerjaan dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

[illegible]









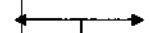





SOP : Penyelenggaraan Pengembangan Penelitian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSeksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Panduan penyelenggaraan Olimpiade Sains, soal seleksi	5 hari	Panduan Olimpiade Sains, soal seleksi	-
3. Rapat koordinasi					Ruangan, konsumsi, LCD,ATK	2 hari	Notulen rapat	-
4. Sosialisasi program pengembanganpenelitian					Data calon peserta pembinaan, computer, ATK	5 hari	Data peserta pembinaan	
5. Seleksi Proposal penelitian					Akomodasi konsumsi, ATK, LCD, laptop, perlengkapan outbond	3 hari	Materi pembinaan, peningkatan karaktersiswa	
6. Laporan hasil seleksi proposal					Laporan kegiatan	1 hari	Laporan hasil seleksi proposal	
7. Instruksi ke pelaksana untuk menindaklanjuti hasil seleksi					Disposisi	10 menit	Instruksi	
8. Gladi Penelitian Ilmiah Remaja					Akomodasi konsumsi, ATK, perlengkapan kegiatanGladi	4 hari	Proposal karya penelitian	
9. Pembinaan penelitian					Tempat pembinaan, ATK	10 hari	Penyempurnaan proposal penelitian	
10. Lomba penelitian dan pameran penelitian tingkat DIY					Tempat pameran dan lomba, ATK, sound system,	6 hari	Terlaksana pameran karya penelitian dan lomba penelitian	

11. Pembinaan OPSI dan FIKSI menuju Nasional					Akomodasi dan konsumsi, ATK	5 hari	Peserta siap mengikuti lomba di tingkat Nasional		
12. Pengiriman kontingen OPSI dan FIKSI ke tingkat Nasional					Surat tugas, SPPD	6 hari	Kejuaraan lomba		
13. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan Kegiatan	Pelaksanaan	1 hari	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan
14. Koreksi laporan dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan Kegiatan	Pelaksanaan	1 jam	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan
15. Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan dan mengarsip					Laporan Kegiatan	Pelaksanaan	10 menit	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan
16. Mendokumentasikan sebagai dokumen arsip					Dokumen kegiatan ATK		10 menit	Dokumen kegiatan	-

<div><div><div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div><div>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div><div>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦢꦤꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦩꦫꦒ</div></div><div>Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon : (0274) 541322, 562278 Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id Email : dikpora@jogjaprov.go.id</div></div>		Nomor SOP	10/BidangDikmen/Seksi.SMA/2024
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektive	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	<div><div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 19680530 198802 1 002</div></div>
		Nama SOP	Layanan Pengajuan Rehabilitasi Sekolah melalui Program Dana Alokasi Khusus
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY</div> <div>2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 68 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</div> <div>3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun 2023</div>		<div>1. Memiliki kemampuan memahami kebijakan teknis</div> <div>2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan sekolah</div> <div>3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim</div> <div>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</div> <div>5. Memahami mekanisme pengelolaan DAK</div>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<div>1. SOP Pelayanan</div>		<div>1. Komputer/ Laptop</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan sebagai dokumen dan Kearsipan	

SOP : PENGAJUAN USULAN REHABILITASI DANA ALOKASI KHUSUS

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, (Foto dan Analisis PUPR)					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	-
7. Sinkronisasi akhir data calon penerima DAK antara Dinas dengan Pusat					Komputer Jaringan internet	3 Hari	Data final penerima DAK	-
8. Pengajuan Rencana Kegiatan DAK oleh Pemda					Komputer Jaringan internet	3 Hari	Dokumen rencana kerja	



9 Januari 2024

PENERBITAN DAERAH
DISDIKPOR
KEPA
DINAS PENDIDIKAN, PEM

[Signature]

Dr. DIDIK WARDAYANA
NIP. 196605301986

SOP: Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadminis trasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun program kerja	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } </pre>				Kerangka Acuan Kerja/TOR dan data	5 hari	Rencana kerja dan besaran anggaran	-
2. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan.					Data pokok, ATK Juknis Peraturan3	2 hari	bahan, referensi aturan	-
3. Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/ Sekolah Menengah Atas					Usulan ijin penyelenggaraan dari sekolah, rekomendasi Baldik kab/kota, Dinas Dikpora DIY membuat surat rekomendasi dan di ajukan ke DPPMPST DIY,	30 hari	Surat Keputusan Ijin Pendirian perubahan, penambahan keahlian kompetensi, penggabungan, alih lokasi, penutupan, konversi perubahan kurikulum dari Kantor pelayanan DPPMTDP DIY	SOP Perijinan
4. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Dukungan Bantuan, Penandatanganan KTSP SMK dan Pengesahan MoU					FC berkas persyaratan dan harus direkomendasi Balai Dikmen kab/kota	3 hari	Dokumen telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang	SOP Penerbitan surat-surat
5. Melaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan					Instrumen monitoring, SPPD, Surat Tugas	1 hari	Laporan monitoring	
6. Memeriksa dan mengoreksi draft penyelenggaraan kegiatan. Jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke Kepala Seksi SMK.					Draft rencana program /kegiatan	1 hari	Dokument rencana program/kegiatan	-
7. Menugaskan penyusun program untuk finalisasi					Dokumen rencana program /kegiatan	10 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	-
8. Finalisasi					Dokumen rencana program /kegiatan, lemari arsip	3 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip					Dokumen rencana program /kegiatan	10 menit	Dokumen /arsip	Sop pengarsipan



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

အိန္ဒိယနိုင်ငံ၊ အာရှတိုက်၊ အာရှတိုက်

Alamat :Jalan Cendana9 Yogyakarta55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprovo.go.id | Email : dikpora@jogjaprovo.go.id

Nomor SOP	02/BidangDikmen/SeksiSMK/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	
----------	--

Penyusunan Program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 34 tahun 2006 tentang pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/bakat istimewa
3. Kemendikbud no 23 tahun 2015 tentang penumbuhan budi pekerti
4. Permendikbud no 82 tahun 2015 tentang pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan di lingkungan satuan pendidikan
5. Peraturan Daerah No 1 tahun 2019 tentang kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
6. Pergub No 117 tahun 2014 tentang penyusunan standar Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menyusun program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
3. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMK
2. SOP Pembinaan dan Pengembangan Mutu SMK

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

1. Program Kerja/DPA
2. Ruang rapat
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet

Peringatan



Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan yang diajukan tidak disetujui maka pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan tidak dapat berjalan

Pencatatandan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP: Pembinaan Siswa SMK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Petaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat pedoman kerja atau petunjuk teknis Sebagai pedoman kegiatan penyelenggaraan lomba siswa SMK tk DIY	<pre>graph TD; Start([Start]) --> 1[1. Memberi intruksi...]; 1 --> 2[2. Membuat petunjuk teknis...]; 2 --> 3[3. Melaksanakan seleksi...]; 3 --> 4[4. Menetapkan hasil...]; 4 --> 5[5. Pembinaan bagi juara...]; 5 --> 6[6. Memberikan penghargaan...]; 6 --> 7{Decision}; 7 --> 8[8. Menginformasikan...]; 7 --> 9[9. Mendokumentasikan...]; 8 --> End([End]);</pre>				Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan lomba, sosialisasi, technical meeting					Juknis ATK Daftar Hadir Ruang Pertemuan Konsumsi Narasumber/instruktur	1 hari	Juknis lomba, aturan lomba, bidang yang dilombakan	-
3. Melaksanakan seleksi atau lomba tingkat DIY untuk memperoleh siswa yang bermagang					Daftar hadir ATK Panitia Yuri/wasit Tempat lomba	3 hari	Hasilkejuaraan	-
4. Menetapkan hasil kejuaraan dari pelaksanaan seleksi lomba siswa SMK					Draft penetapan kejuaraan	1 hari	Draft hasil juara	-
5. Pembinaan bagi juara DIY untuk mewakili DIY ketingkat nasional					Penginapan, lapangan/ruang	10 hari	Kontingen DIY yang siap dikirim	-
6. Memberikan penghargaan kepada siswa yang bermagang/juara					Daftar penermaan penghargaan ATK Piagam juara dan pembinaan	1 hari	Siswa juara 1,2,3	-
7. Menyampaikan hasil kejuaraan kepada pimpinan sebagai laporan dan ditetapkan Kepala Dinas sebagai calon kontingen keajang tingkat nasional sebagai waki IDIY					Laporan penyelenggaraan Daftar siswa juara/bermagang	1 hari	Dokument kegiatan	-
8. Menginformasikan keseluruhan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan					Dokumen kegiatan Surat Pemberitahuan	1 hari	Dokument kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip					Dokument kegiatan ATK	15 menit	Dokument kegiatan	-

 <p>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA ඌකඩ ධර්මකර්ම විභාග්ග ආයතන</p> <p>Alamat :Jalan Cendana9 Yogyakarta55166 Telepon : (0274) 541322, 562278 Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id Email : dikpora@jogjaprov.go.id</p>	Nomor SOP	03/BidangDikmen/SeksiSMK/2024
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd. NIP. 196605301986021002</p>
	Nama SOP	Penyusunan Program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana	
1. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 34 tahun 2006 tentang pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/bakat istimewa 3. Kemendikbud no 23 tahun 2015 tentang penumbuhan budi pekerti 4. Permendikbud no 82 tahun 2015 tentang pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan di lingkungan satuan pendidikan 5. Peraturan Daerah No 1 tahun 2019tentang kelembagaan Pemerintah Daerah DIY 6. Pergub No 117 tahun 2014 tentang penyusunan standart Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan menyusun program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan 2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan 3. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembinaan Siswa SMK 2. SOP Pembinaan dan Pengembangan Mutu SMK	1. Program Kerja/DPA 2. Ruangan rapat 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatandan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan yang diajukan tidak disetujui maka pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan tidak dapat berjalan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP: Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen SMK

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E[5] E --> F[6] F --> G[7] G --> H[/7/] </pre>				Agenda dan Kertas Kerja ATK	1 hari	Instruksi	
2. Menyiapkan bahan kegiatan antara lain mengkoordinasikan pengurus MKKS kab/kota					ATK, Data Pengurus	5 hari	Bahan kegiatan	
3. Membentuk Tim pengurus Forum MKKS Kab/kota					Forum SMK se DIY, Data Personil	3 hari	Tim Pengembang Kurikulum SMK tingkat DIY	
4. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Forum MKKS Kab/Kota					Dokumen Kurikulum, ATK, Ruang Rapat, LCD	1 hari	Tersosialisasinya kurikulum yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum	
5. Mefasilitasi pelaksanaan Forum MKKS					Dokumen Kurikulum, ATK, Narasumber/Instruktur	6 hari	Tim pengembang kurikulum mampu mengembangkan kurikulum sesuai peraturan yang berlaku, muatan lokal	SOP Pengembangan kurikulum
6. Memfasilitasi workshop dan Koordinasi Forum SMK					Dokumen Kurikulum, ATK, Narasumber/Instruktur	3 hari	Dokumen KTSP dan bahan pembinaan ke SMK	SOP Workshop pengawas
7. Memfasilitasi pendampingan pelaksanaan kurikulum di Sekolah Menengah kejuruan					SPPD, Tim Pengembangan Kurikulum, Pengawas	4 hari	Pemahaman sekolah dalam mengembangkan KTSP	SOP Bimtek dan Workshop penyusunan kurikulum

8.Memfasilitasi forum Kepala SMK melalui Forum MKKS	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Split(()) Split --> B4[] Split --> D1{ } B4 --> B5[] D1 --> B6[] D1 --> End([End]) </pre>	Pengaturan pengelolaan Sekolah, Narasumber	3 hari	Pemahaman Kepala Sekolah dalam pengelolaan sekolah	SOP Penyusunan Penjajagan Bimtek Soal
9.Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kurikulum, menyusun silabus dan RPP untuk Guru mata pelajaran		Peraturan2 Pendidikan, Dokumen Kurikulum, Narasumber, ATK dan Sarana Perasarana pelaksanaan kegiatan	3 hari	Tersusunnya Silabus, RPP, penilaian	SOP Bimtek Guru Mapel
10.Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan		ATK, Komputer	3 hari	Draft laporan Penyelenggaraan kegiatan	
11.Koreksi laporan, Membuat dan Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan		Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	1 hari	Draft laporan Penyelenggaraan kegiatan	
12.Membuat dan m enyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan		Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	1 hari	Draft laporan Penyelenggaraan kegiatan	
13.Menerima laporan yang sudah ditandatangani pimpinan		Laporan Penyelenggaraan Kegiatan	10 menit	Draft laporan Penyelenggaraan kegiatan	
14.Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip		Dokumen Kegiatan, ATK	6 hari	Dokumen Kegiatan	



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

ꦝꦶꦏꦶꦥꦺꦴꦫꦂꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦝꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦲꦭꦲꦫꦒ

Alamat :Jalan Cendana9 Yogyakarta55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjapro.go.id | Email : dikpora@jogjapro.go.id

		Nomor SOP	04/BidangDikmen/SeksiSMK/2024
		Tanggal Pembuatan	7 Januari 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektive	9 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196805301986021002
		Nama SOP	Penyusunan Program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 34 tahun 2006 tentang pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/bakat istimewa3. Kemendikbud no 23 tahun 2015 tentang penumbuhan budi pekerti4. Permendikbud no 82 tahun 2015 tentang pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan di lingkungan satuan pendidikan5. Peraturan Daerah No 1 tahun 2019tentang kelembagaan Pemerintah Daerah DIY6. Pergub No 117 tahun 2014 tentang penyusunan standart Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Daerah		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan3. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembinaan Siswa SMK2. SOP Pembinaan dan Pengembangan Mutu SMK		<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja/DPA2. Ruangan rapat3. Komputer, Printer, LCD, ATK4. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatandan Pendataan	
Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan yang diajukan tidak disetujui maka pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan	

SOP: Penyelenggaraan Lomba

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Member instruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D{ } D --> P6[] D --> P7[] P6 --> P8[] P8 --> End([End]) </pre>			Agenda dan Kertas Kerja ATK DPA	1 hari	Instruksi	
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK, Juknis, Lomba dari Direktorat	5 hari	Panduan Lomba	
3. Koordinasi dengan Balai Dikmen					Ruangan, Konsumsi, LCD, Juknis	2 hari	Notulen rapat	
4. Pendataan calon peserta seleksi					Data Calon Peserta Seleksi, Computer, ATK	5 hari	Data peserta seleksi	
5. Seleksi tingkat provinsi					Tempat Seleksi, ATK	3 hari	Daftar kejuaraan	
6. Laporan hasil seleksi provinsi					Daftar Kejuaraan	1 hari	Daftar kejuaraan seleksi	
7. Menyerahkan dokumen hasil seleksi dan penetapan oleh Kepala Dinas					Daftar Kejuaraan Seleksi	1 jam	Daftar kejuaraan seleksi	
8. Kasi menginstruksikan ke pelaksana untuk melakukan pembinaan persiapan kenasional					Daftar Kejuaraan Seleksi	10 menit	Daftar kejuaraan seleksi	
9. Koordinasi pembinaan ketingkat nasional					Ruang rapat, Konsumsi	3 jam	Notulen rapat	
10. Pembinaan menuju nasional					Lapangan pembinaa, Perlengkapan Pembinaan	10 hari	Peserta siap maju ke tingkat Nasional	
11. Pengiriman kontingen ketingkat nasional					Surat tugas, SPPD	7 hari	Hasil kejuaraan tingkat nasional	
12. Laporan seleksi tingkat nasional					Data Kejuaraan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
13. Penyempurnaan Laporan hasil kegiatan					Laporan hasil kejuaraan	1 hari	Laporan hasil kejuaraan	
14. Penyampaian laporan kegiatan					Laporan hasil kejuaraan	20 menit	Laporan ditandatangani pimpinan	

15. Menginstruksikan kepada administrasi umum untuk mendokumentasikan dan mengarsip		Laporan kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan	
16. Mendokumentasikan dokumendan arsip sebagai		Dokumen kegiatan ATK	1 hari	Dokumen Kegiatan	



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

ພິເສດສະໄໝພິເສດສະໄໝພິເສດສະໄໝພິເສດສະໄໝ

Alamat :Jalan Cendana9 Yogyakarta55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	05/BidangDikmen/SeksiSMK/2024
-----------	-------------------------------

Tanggal Pembuatan	7 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. 196805301986021002

Nama SOP	
----------	--

Penyusunan Program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
--

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 34 tahun 2006 tentang pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/bakat istimewa
3. Kemendikbud no 23 tahun 2015 tentang penumbuhan budi pekerti
4. Permendikbud no 82 tahun 2015 tentang pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan di lingkungan satuan pendidikan
5. Peraturan Daerah No 1 tahun 2019 tentang kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
6. Pergub No 117 tahun 2014 tentang penyusunan standar Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Keterkaitan

1. SOP Pembinaan Siswa SMK
2. SOP Pembinaan dan Pengembangan Mutu SMK

Peringatan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan yang diajukan tidak disetujui maka pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan tidak dapat berjalan

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

1. Memiliki kemampuan menyusun program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
3. Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan

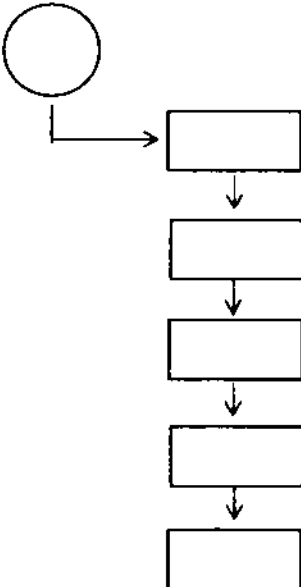
Peralatan/Perlengkapan								
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Program Kerja/DPA
2. Ruang rapat
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringaninternet

Pencatatandan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP: Pengembangan Minat dan Bakat Siswa

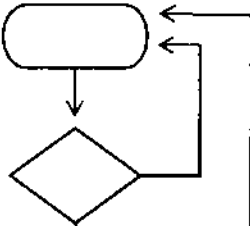
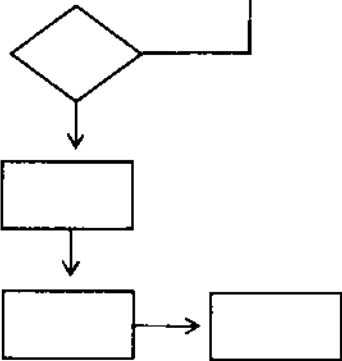
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh staf untuk membuat jadwal kinerja kegiatan dan menyiapkan bahan/sarana prasarana pendukung untuk kegiatan					Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Menyiapkan bahan kegiatan					DPA, ATK	5 hari	Panduan Pengembangan Minat Bakat Siswa	-
3. Rapat koordinasi					Ruangan, Konsumsi, LCD, ATK	2 hari	Notulen rapat	-
4. Seleksi peserta pembinaan					Soal seleksi, Petugas seleksi, Perlengkapan seleksi	5 hari	Data peserta pembinaan	
5. Laporan hasil seleksi					ATK, data hasil seleksi	5 hari	Laporan hasil seleksi	
6. Penetapan Draft peserta pembinaan					Laporan hasil seleksi	1 hari	Daftar peserta pembinaan	
7. Instruksi kepada pelaksana untuk menindaklanjuti hasil seleksi					Daftar peserta pembinaan	10 menit	Daftar peserta pembinaan	
8. Pemberian beasiswa magang					Daftar siswa yang mengikuti pembinaan PPMBI	5 hari	Beasiswa tersalur ke siswa yang bersangkutan	
9. Pembinaan minat bakat siswa/magang dan pameran					Tempat Pembinaan, bahan pembinaan, ATK	30 hari	Materi pembinaan, sains, olahraga, seni	
10. Laporan hasil pembinaan					Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan hasil seleksi proposal	
11. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
12. Koreksi laporan dan menyampaikan Laporan pelaksanaan kegiatan dan Keputusan Kepala Dinas					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	
13. Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum untuk					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	

mendokumentasikan dan mengarsip								
14. Mendokumentasikan sebagai dokumendan arsip					Dokumen kegiatan ATK	10 menit	Dokumen Kegiatan	

Alamat :Jalan Cendana9 Yogyakarta55166 Telepon : (0274) 541322, 562278
Website : www.dikpora.jogjaprov.go.id | Email : dikpora@jogjaprov.go.id

Nomor SOP	06/BidangDikmen/SeksiSMK/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 Program Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menyusun program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Program Kerja/DPA Ruangan rapat Komputer, Printer, LCD, ATK Jaringaninternet
Pencatatandan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP: Legalisir Ijazah SMK dari Luar DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Pengesahan Ijazah /STTB SMKdi sekolah yang masih aktif di legalisir di sekolah ybs					- Dokumen Ijazah Asli - Fotocopy Ijazah - Fotocopy KTP - Matrai10.000	2 hari	Dokumen telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang	SOP Legalisir Ijazah dari luar DIY
2. Pengesahan Ijazah /STTB SMK di sekolah yang sudah tidak aktif di legalisir di Balai Dikmen kab/kota atau Dinas Dikpora DIY Dengan menunjukkan ijazah asli ke petugas, FC KTP yg mengajukan (penduduk asli setempat), materai Rp 10.000(untuk ditempel di SPTJM,					- Dokumen Ijazah Asli - Fotocopy Ijazah - Fotocopy KTP - Matrai10.000	2 hari	Dokumen telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang	SOP Legalisir Ijazah dari luar DIY











SOP: Apresiasi Wirausaha Belia







KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	KepalaSe ksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sosialisasi Ke SMK se DIY					LCD/Komputer	1 hari	Pedoman lomba	
2. Pengajuan Proposal Kewirausahaan di sekolah					Dokumen	10 hari	Dokumen proposal	
3. Proposal dikirimkan ke Dikpora					Dokumen	1 hari	Dokumen proposal	
4. Seleksi Proposal Tahap I					Dokumen	3 hari	Laporan Dokumen Proposal Tahap 1	
5. Seleksi Tahap II Presentasi hasil usaha kelompok siswa					Finalisasi	3 hari	Laporan hasil seleksi 2	
6. Hasil seleksi untuk menentukan peringkat terbaik 20 besar					Finalisasi	1 hari	Laporan proposal hasil seleksi	
7. Pembekalan wirausaha SMK berupa Bimtek selama 2-3 hari					LCD, Juknis	3 hari	Daftar peserta pembinaan	
8. MoU beasiswa wirausaha SMK					Dokumen	1 hari	Dokumen Mou	
9. Pendampingan terhadap wirausaha SMK di Sekolah DUDI					Dokumen	6 hari	Daftar peserta pembinaan	
10. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan wirausaha SMK					Dokumen	14 hari	Laporan hasil monitoring	
11. Pencairan Beasiswa Belia sebesar Rp 10.000.000.00 / kelompok/individual					Dokumen	1 hari	Dana telah tersalurkan	
12. Pencairan Beasiswa Belia sebesar Rp 10.000.000.00 / kelompok/individual Laporan target perkembangan wirausaha SMK					Dokumen	1 hari		



HalamanSOP-24

SOP: Dana Alokasi Khusus (Fisik dan ALat)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Pengelola Pelaksana Kegiatan	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sosialisasi ke SMK se DIY		<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R2 --> D1 </pre>			LCD, Leptop, ATK	1 hari	Juknis	
2. Pemuktahiran Data Dapodik Sekolah					Data Analisis	2 hari	Dokumen	
3. Pengisian Sarpras					Komputer	2 hari	Data	
4. Pengenalan penilaian DAK Fisik					Analisis	5 hari	Dokumen terinput	
5. Aneka Verifikasi Validasi					Komputer, Aplikasi Krisna	5 hari	Dokumen	
6. Bulan April Cut off data dapodik di Aplikasi Krisna Bappenas					Komputer, Aplikasi Krisna	1 hari	Dokumen Persetujuan	
7. Bulan Juni – Juli pengisian Google Form terkait Sarpras di sekolah					Komputer, Aplikasi Krisna	1 hari	Dokumen Persetujuan	
8. - Se SMK DIY + Proposal ke Dinas Dikpora								
9. Bulan Juli Aplikasi Krisna dibuka					Komputer, Aplikasi Krisna	1 hari	Dokumen	
10. Peng entry usulan DAK di Krisna					Komputer	3 hari	Dokumen	
11. Sinkronisasi DAK dari pusat					Komputer, Aplikasi	1 hari	Dokumen	
12. Verifikasi DAK dari pusat					Komputer, Aplikasi Krisna	5 hari	Dokumen	
13. Penetapan Rencana Kegiatan DAK (RK DAK) yang disetujui / ditandatangani oleh: - Dinas Dikpora - Kepala Biro Perencana Kemendikbud dan Riset - Kementerian PPN Bappenas					Dokumen	2 hari	Dokumen Rencana Kerja	
14. Eksekusi ke DPA					Dokumen	1 hari	Hasil Entry Data	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Seksi SMK	Operator dapodik sekolah	Operator aplikasi Krisna DAK Dinas Dikpora DIY	Verifikat or aplikasi OAK Pusat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Sekolah mengajukan alat melalui dapodik			gugur		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 Readines kriteria					Komputer	1 Hari	Fitur Readines criteria terinput dokumen	-
6. Fitur readiness kriteria divalidasi oleh tim verifikator Krisna					Komputer, aplikasi krisna	1 Hari	Data validasi readiness 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					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					1. Dokumen Rencana kegiatan 2. Koneksi internet 3. Pc/laptop 4. Aplikasi SIPD	2 Bulan	Dokumen DPA	
11. Proses pengadaan alat dimulai					1. Koneksi internet 2. Laptop/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					1. alamat & contact person valid penerima barang 2. Ekspedisi/jasa pengiriman oleh penyedia 3. Komponen unit lengkap peralatan yg dikirim sesuai paket Waktu pengiriman dalam negeri non indent Barang indent dalam negeri Barang indent luar negeri	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					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					Instrumen moneyv	1 Hari	Data hasil monitoring evaluasi	