



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

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦥꦺꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	01/GTK/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	Penyusunan Pengelolaan Data Guru dan Tenaga Kependidikan Dikmensus

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 79 Tahun 2015
5. Peraturan Dirjen GTK Nomor 7607/B.B1/HK.03/2023

Keterkaitan

1. SOP Pemeliharaan Jaringan
2. SOP Pengumpulan data
3. SOP Pengarsipan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya.

Kualifikasi Pelaksana

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

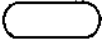

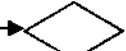

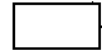










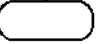
Peralatan / Perlengkapan

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

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Bidang GTK

SOP : Pengelolaan Data Guru dan Tenaga Kependidikan Dikmensus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Analisis Pengembangan Karier PTK	Pengad ministrasi Umum	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan pryusunan pengelolaan pendataan GTK Dikmensus						Agenda Kerja dan Desposisi	3 hari	Rencana kerja SPT/SK penugasan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perlengkapan untuk melaksanakan pengelolaan pendataan						ATK Komputer dan Aplikasi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Melakukan rapat koordinasi awal dalam rangka persiapan pengelolaan data GTK Dikmensus						ATK Komputer HVS	1 Jam	Notulen rapat	SOP Rapat
4. Melakukan pengelompokan data menurut jenis jabatan, jenis kompetensi, jenis keahlian, dan kualifikasi pendidikan.						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	5 hari	Rekapitulasi Data, terpilah	-
5. Melakukan koreksi data kebutuhan GTK Dikmensus						ATK Aplikasi Dokumen	5 hari	Data GTK terkoreksi	-
6. Melakukan validasi data GTK Dikmensus						ATK Aplikasi Dokumen	5 hari	Data GTK tervalidasi	
7. Mengkonsultasikan hasil validasi data GTK kepada atasan langsung untuk diperiksa dan dikoreksi						Dokumen pendataan GTK	1 hari	Data GTK	
8. Membuat surat pengantar hasil pendataan GTK						HVS Komputer dan Printer	15 menit	Dokumen rencana program Kegiatan	-
9. Mengesahkan hasil pendataan GTK kepada pimpinan (kepala bidang GTK)						ATK	1 hari	Dokumen Data GTK	
10. Mendistribusikan data kebutuhan GTK Dikmensus						Dokumen Data GTK	1 hari	Dokumen Data GTK	
11. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip seksi PKPP						Dokumen Data GTK	15 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



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

සාකච්ඡා විද්වත් සාකච්ඡා විශ්ලේෂණය, සාහසිකයා

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

Nomor SOP	02/GTK/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	Penyusunan Bahan Rekomendasi Penambahan Jam Mengajar dan Beban Tugas bagi GTK Dikmensus

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai
5. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional dan Perkiraan Kebutuhan

Keterkaitan

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya.

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

1. Memiliki kemampuan menyusun bahan rekomendasi penambahan jam mengajar GTK Dikmensus
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer dan Aplikasi GTK
5. Menguasai dan memahami peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku


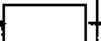



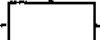
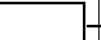
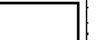
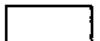
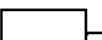

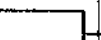
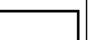
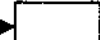
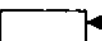
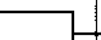


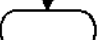
Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Database GTK Dikmensus
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet
5. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen seksi PKPP

SOP : Penyusunan Bahan Rekomendasi Penambahan Jam Mengajar dan Beban Tugas bagi GTK Dikmensus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Analisis Pengembangan Karier PTK	Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan pengelolaan pendataan						Agenda Kerja dan Disposisi	3 hari	Rencana kerja SPT/SK penugasan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perlengkapan untuk melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi PJJ						Disposisi ATK Komputer dan Aplikasi	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Melakukan rapat koordinasi awal dalam rangka persiapan penyusunan bahan rekomendasi PJJ GTK Dikmensus						ATK Komputer HVS	1 Jam	Notulen rapat	SOP Rapat
4. Mengakomodir berkas pengajuan PJJ dari balai Dikmen Kab/Kota						ATK HVS Komputer dan Aplikasi	5 hari	Berkas Pengajuan PJJ	-
5. Melakukan sosialisasi kepada GTK Dikmensus tentang PJJ GTK						ATK Regulasi Komputer	1 hari	Notulen Kesepakatan	-
6. Memproses surat ijin PJJ bagi GTK yang belum terpenuhi jam mengajarnya						ATK Komputer Kertas Dokumen	3 hari	Surat Rekomendasi PJJ	
7. Mengkonsultasikan naskah surat ijin PJJ kepada atasan langsung, selanjutnya atasan memberikan koreksi.						ATK	1 hari	Surat Rekomendasi PJJ	
8. Memproses surat ijin PJJ untuk mendapatkan pengesahan kepala Dinas						ATK	1 hari	Surat Rekomendasi PJJ	-
9. Mendistribusikan surat ijin kepada GTK yang mengusulkan PJJ						ATK	1 hari	Surat Rekomendasi PJJ	
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip seksi PKPP						Dokumen Data GTK	15 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



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

ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦢꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦫꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦩꦤꦶꦏꦤ꧀ꦢꦺꦴꦭꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	03/GTK/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	Penyusunan Bahan Rencana Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Dikmensus

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
- Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai
- Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional dan Perkiraan Kebutuhan

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan pengolahan data GTK Dikmensus
- Memahami tugas dan fungsi unit
- Memahami tugas dan fungsi Jabatan
- Memahami penggunaan perangkat komputer dan Aplikasi GTK
- Menguasai dan memahami peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Keterkaitan

- SOP Rapat
- SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

- Database GTK Dikmensus
- Ruangan rapat internal
- Komputer, Printer, LCD, HVS
- Jaringan internet
- Aplikasi

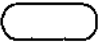



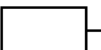
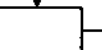

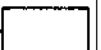
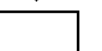
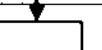
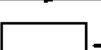
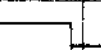

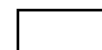
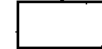

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen seksi PKPP

SOP : Penyusunan Bahan Rencana Kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan Dikmensus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Analisis Pengembangan Karier PTK	Pengad ministrasi Umum	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK Dikmensus						Agenda Kerja dan Desposisi	3 hari	Rencana kerja SPT/SK penugasan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perlengkapan untuk melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK						Disposisi ATK Komputer dan Aplikasi	1 hari	bahan, referensi , aturan	-
3. Melakukan rapat koordinasi awal dalam rangka persiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK Dikmensus						ATK Komputer HVS	1 Jam	Notulen rapat	SOP Rapat
4. Melakukan penyajian data dan informasi pengembangan dan pemberdayaan						ATK HVS Komputer dan Aplikasi	5 hari	Data Rencana Kebutuhan GTK	-
5. Menyusun konsep surat edaran untuk melakukan pengisian data selanjutnya mengkonsultasikan kepada atasan langsung						ATK Regulasi Komputer	1 hari	Konsep Surat Edaran	-
6. Mengoreksi konsep surat edaran pengisian data GTK Dikmensus selanjutnya mengajukan pengesahan kepada pimpinan selanjutnya diedarkan kepada Guru dan Tendik						ATK Komputer Kertas Dokumen	3 hari	Surat Edaran	
7. Melakukan penyusunan dan penyajian data da pengembangan						ATK Komputer, Aplikasi Database GTK	5 hari	Data GTK	
8. Memeriksa hasil penyajian data dan pengembangan						ATK Komputer dan Aplikasi Database GTK	5 hari	Data GTK	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip seksi PKPP						Dokumen Data GTK	15 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



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

සාකච්ඡා විද්වත් සාකච්ඡා විද්වත්, සාකච්ඡා විද්වත්

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

Nomor SOP	04/GTK/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 Bahan Rekomendasi Penataan GTK Dikmensus

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana dan Perkiraan Kebutuhan Pegawai
5. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional dan Perkiraan Kebutuhan

Keterkaitan

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya.

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

1. Memiliki kemampuan pengolahan data GTK Dikmensus
2. Memahami tugas dan fungsi unit
3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer dan Aplikasi GTK
5. Menguasai dan memahami peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

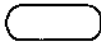



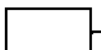
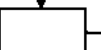


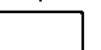




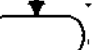
Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Database GTK Dikmensus
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet
5. Aplikasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen seksi PKPP

SOP : Penyusunan Bahan Rekomendasi Penataan GTK Dikmensus

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Seksi	Analisis Pengembangan Kaner PTK	Pengad ministrasi Umum	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja pelaksanaan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK Dikmensus						Agenda Kerja dan Desposisi	3 hari	Rencana kerja SPT/SK penugasan	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perlengkapan untuk melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK						Disposisi ATK Komputer dan Aplikasi	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Melakukan rapat koordinasi awal dalam rangka persiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan GTK Dikmensus						ATK Komputer HVS	1 Jam	Notulen rapat	SOP Rapat
4. Melakukan pengelompokan data menurut jenis jabatan, dan kompetensi keahlian						ATK HVS, Dokumen kriteria Komputer dan Aplikasi	7 hari	Dokumen Kriteria Data	-
5. Melakukan penghitungan kebutuhan GTK menurut jenis jabatan, jenis kompetensi, jenis keahlian dan letak unit kerja						ATK Regulasi, Dokumen Komputer, Aplikasi	7 hari	Dokumen Data sesuai kebutuhan	-
6. Melakukan validasi data GTK Dikmensus						ATK Komputer Kertas Dokumen	1 hari	Dokumen Kebutuhan	-
7. Menyusun surat pengantar sampai dengan pengesahan oleh pimpinan						ATK Komputer HVS	1 hari	Surat Pengantar	-
8. Mendistribusikan data kebutuhan GTK Dikmensus						ATK Komputer dan Aplikasi Database GTK	1 hari	Dokumen Kebutuhan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip seksi PKPP						Dokumen Data GTK	15 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



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

မိမိ၏အသက်အရွယ်နှင့်အညီ

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

Nomor SOP	05/GTK/2023
-----------	-------------

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

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive	9 januari 2024
------------------	----------------

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAHA

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

NIR 196605301986021002

Nama SOP

Penyiapan fasilitasi kebijakan teknis Kesharling

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perlindungan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal
3. SOP Pelaksanaan Sosialisasi

Peringatan

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

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensidan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mampu mengoperasikan perangkat computer








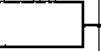

Peralatan / Perlengkapan	
--------------------------	--

1. Ruang Rapat
2. Komputer, Printer, HVS
3. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan penyiapan fasilitasi kebijakan teknis Kesharlindung yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan
---	---

SOP : Penyiapan fasilitasi kebijakan teknisKesharlindung

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1. Menyiapkan materi					PP, Permendikbud RI, Pergub dan peraturan yg terkait, Komputer, ATK, Jaringan internet	5 hari	Materi Sosialisasi	Penyaluran TPG dan Tamsil
2. Sosialisasi					SK Kegiatan, Materi, Narasumber Sosialisasi, Data Peserta, Panitia, Komputer, Laptop,LCD, ATK	3 hari	Tersoaialisasikannya PP, Permendikbud RI, Perka BK, Pergub dan peraturan yg terkait, Pemahaman dan aplikasi kebijakan	-Perlindungan hukum bagi guru - TPG dan Tanmsil
3. Laporan Sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> ▪ ATK, Komputer, Printer ▪ Laporan kegiatan ▪ Dokumentasi kegiatan 	2 hari	Laporan Kegiatan Sosialisasi	-



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

မိမိ၏အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း

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

Nomor SOP	06/GTK/2024
-----------	-------------

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

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

NIP 196605301986021002

Nama SOP

Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 19 tahun 2019 tentang Petunjuk teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah
6. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perlindungan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Pelaksanaan kebijakankesejahteraan, penghargaan dan perlindungan GTK
3. Mampu mengoperasikan perangkat computer

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal
3. SOP Pelaksanaan Bimtek

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

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

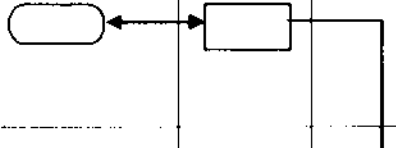
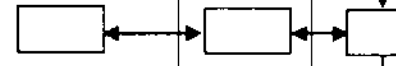

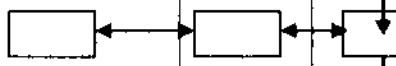

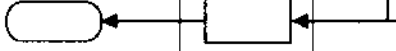
Peringatan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP : Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan rencana kerja terkait dengan Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan GTK SMA, SMK dan SLB					Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	2 hari	Rencana Kerja	-
2. Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program/kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan dikoreksi					Komputer, Printer ATK	1 hari	Notulen Rapat, draf Rencana Kegiatan	-
3. Melaksanakan Bimtek Pemberkasan data TPG GTK SMA, SMK dan SLB					Komputer, ATK, LCD, Printer, Laptop, Materi Bimtek	3 hari	Data Tunjangan Profesi Guru ASN	-
4. Sosialisasi Perlindungan GTK					Komputer, ATK, LCD, Printer, Laptop, Materi Workshop	1 hari	Terlaksananya sosialisasi Perlindungan GTK	Barasumber Biro Hukum/ organisasi Profesi
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan					ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Evaluasi pelaksanaan kegiatan	
6. Penyusunan laporan					Komputer, Printer dan ATK	1 hari	Laporan kegiatan	Dokumen kegiatan



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

සාකච්ඡා විද්විත සාකච්ඡා විද්වත, සාකච්ඡා පාලන

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

Nomor SOP	07/GTK/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. DDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIP. 196605301986021002</p>
Nama SOP	Penyaluran Tunjangan Profesi Guru ASN Jenjang Sekolah Menengah, Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 45 tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Penyaluran Tunjangan Guru Aparatur Negara Daerah

Keterkaitan

- 1.SOP Pengumpulan Data
- 2.SOP Rapat Internal
- 3.SOP Bimtek Verifikasi dan Validasi TPG

Peringatan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan Pengelolaan dan fasilitasi tunjangan Profesi dan tambahan penghasilan bagi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

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





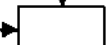




1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelolaan dan fasilitasi tunjangan Profesi guru ASN
3. Mampu mengoperasikan perangkat computer
4. Mengetahui Aplikasi Sim Tunjangan, SIM Pembayaran dan Dapodik sekolah

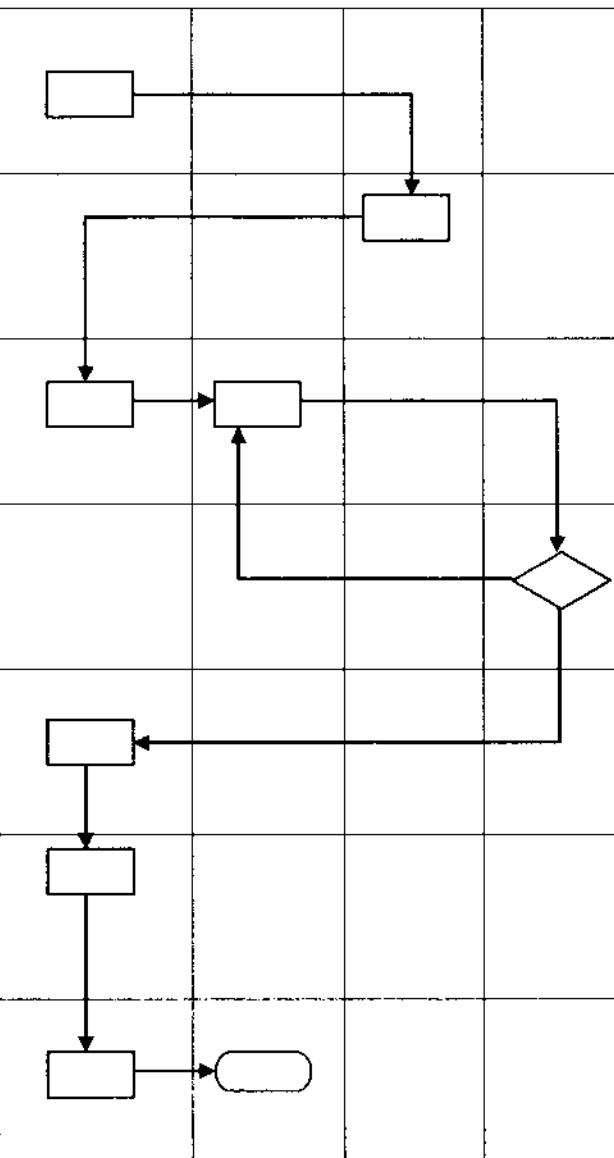
Peralatan / Perlengkapan								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penyusunan surat edaran pemberkasan TPG					Komputer, Printer, ATK	2 hari	Surat Edaran	-
2. Menerima Surat Pertanggungjawaban Mutlak dan presensi tiap bulan dari Guru ASN Jenjang					Komputer, ATK	5 hari	Surat pertanggung jawaban Mutlak dan Lampiran	-
3. Verifikasi dan Validasi Info. GTK valid					Komputer, ATK,	10 hari	Surat Ketetapan Penerima Tunjangan Profesi Guru	-
4. Verifikasi dan Validasi Kehadiran Guru					Komputer, ATK,	10 hari	Data Kehadiran guru SMA, SMK, dan SLB	
5. Pengelolaan SIM Pembayaran					Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	10 hari	Daftar Calon Penerima TPG	Sinkronisasi data kehadiran
6. Verifikasi Dokumen Penyaluran					Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	1 bulan	Data valid rekening penerima TPG	-

							
7. Permohonan paraf Kabid				Berkas Pembayaran TPG	1 hari	Daftar nama penerima TPG yg akandimintakan persetujuan Kadinas	-
8. Pengajuan ke Keuangan				Berkas Pembayaran TPG	1 hari	Daftar nama penerima yg akandimintakan persetujuan Kadinas	-
9. Penandatanganan oleh Kadinas				Berkas Pembayaran TPG	1 hari	Daftar nama penerima yg akandimintakan persetujuan Kadinas	-
10. Pembuatan surat pengantar pencairan				Komputer, Printer, ATK	1 hari	Surat pengantar	-
11. Penyerahan cek Bank ke BPD				Cek, Berkas Pembayaran TPG	1 hari	Tersalurnya TPG	-
12. Penyusunan Laporan dan rekomendasi				SP2D, Data Penerima TPG, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	2 hari	Laporan penyaluran TPG bagi Guru dan berita acara rekomendasi	-



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

အိမ်ထောင်စုတို့အတွက် 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	08/GTK/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

Penyaluran Tambahan Penghasilan bagi guru ASN Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI nomor 45 tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Penyaluran Tunjangan Guru Aparatur Negara Daerah

Keterkaitan

- 1.SOP Pengumpulan Data
- 2.SOP Rapat Internal
- 3.SOP Bimtek Verifikasi dan Validasi TPG

Peringatan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan tambahan penghasilan bagi guru ASN sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

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

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelolaan dan fasilitasi Penyaluran Tambahan Penghasilan guru ASN
3. Mampu mengoperasikan perangkat computer
4. Mengetahui Aplikasi SIM Pembayaran dan Dapodik sekolah





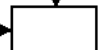

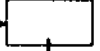



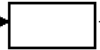
Peralatan / Perlengkapan					
--------------------------	--	--	--	--	--






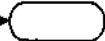
1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP : Penyaluran Tambahan Penghasilan bagi guru ASN Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Penyusunan surat edaran pemberkasan Tambahan Penghasilan ASN					Komputer, Printer, ATK	2 hari	Surat Edaran	-
2. Menerima pemberkasan TPG, Tambahan Penghasilan (Tamsil) dan presensi tiap bulan dari Guru ASN					Komputer, ATK	5 hari	Berkas calon penerima Tambahan Penghasilan	-
3. Verifikasi dan Validasi berkas					Komputer, ATK,	10 hari	Daftar calon penerima Tambahan Penghasilan	-
4. Verifikasi dan Validasi Daftar Rekap Kehadiran					Komputer, ATK,	10 hari	Data Kehadiran guru	Sinkronisasi data
5. Permohonan paraf Kabid					Komputer, ATK,	3 hari	Surat Keputusan Calon Penerima Tambahan Penghasilan akandimintakan persetujuan Kadinas	-
6. Pengajuan ke Keuangan					Berkas Pembayaran Tambahan Penghasilan	1 hari	Daftar nama penerima yg akandimintakan persetujuan Kadinas	-

7. Penandatanganan oleh Kadinas					Berkas PembayaranTPG	1 hari	Daftar nama penerima yg akandimintakan persetujuan Kadinas	-
8. Pembuatan surat pengantar pencairan					Komputer, Printer, ATK	1 hari	Surat pengantar	-
9. Penyerahan cek ke BPD					Cek, Berkas Pembayaran TPG	1 hari	Tersalurnya Tambahan Penghasilan	-
10. Penyusunan Laporan					SP2D, Data Penerima Tambahan Penghasilan, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet	7 hari	Laporan penyaluran TPG bagi Guru.	-



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

အိမ်ထောင်စဉ်အားဖြင့် အိမ်ထောင်ရေးပညာ သင်ကြားပေးရန်

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

Nomor SOP	09/GTK/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 dan fasilitasi perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perlindungan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal
3. SOP Pembinaan dan fasilitasi perlindungan

Peringatan

Apabila draft Pembinaan dan fasilitasi perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi danAturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi perlindungan guru dan tenagakependidikan.
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer


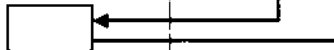


Peralatan / Perlengkapan					
--------------------------	--	--	--	--	--

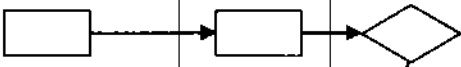


1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP : Pembinaan dan fasilitasi perlindungan guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa
 (Sosialisasi perlindungan hukum bagi guru)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi Kesharlingung	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait dengan program perlindungan guru dan tenaga kependidikan					<ul style="list-style-type: none"> Tupoksi/DPA Agenda 	5 hari	Rencana kerja	-
2. Mempersiapkan administrasi yang berkaitan dengan tempat, peserta sosialisasi, Narasumber dan materi sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> HVS Komputer ATK 	5 hari	Surat-surat tempat, narasumber dan peserta	-
3. Melaksanakan sosialisasi perlindungan hukum bagi guru					Draf rencana kegiatan	1 hari	Daftar Calon Peserta sosialisasi	Pembinaan dan fasilitasi perlindungan oleh Biro Hukum
4. Melaksanakan program perlindungan guru dan tenaga kependidikan. Sosialisasi dan workshop serta dan tersedianya program perlindungan GTK <div> a. Menyiapkan dan mencari sumber data program perlindungan yakni mencakup tindak kekerasan, ancaman, perlakuan diskriminatif, intimidasi dan/atau perlakuan tidak adil yang diterima dari peserta didik, orang tua peserta didik, masyarakat, birokrasi, dan/atau pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugas sebagai pendidik dan tenaga kependidikan. </div>					Data peserta, panitia dan Narasumber, Laptop, Komputer, ATK, LCD, HVS, Materi Bimtek	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya program perlindungan Terjaring data guru dan tenaga kependidikan Tersedianya program perlindungan GTK 	SOP pembinaan dan fasilitasi perlindungan

<p>b. perlindungan profesi, mencakup, pemutusan hubungan kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemberian imbalan yang tidak wajar, pembatasan dalam menyampaikan pandangan, pelecehan terhadap profesi, dan/atau pembatasan atau pelarangan lain yang dapat menghambat pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas.</p> <p>c. perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja, mencakup, gangguan keamanan kerja, kecelakaan kerja, kebakaran pada waktu kerja, bencana alam, kesehatan lingkungan kerja, dan/atau risiko lain.</p> <p>d. Perlindungan hak atas kekayaan intelektual, yakni, hak cipta, dan/atau hak kekayaan industri.</p>		 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C{ } </pre>				
<p>5. Memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk mematuhi aturan yang sudah tertuang dalam permendikbud Nomor 10 tahun 2017</p>		 <pre> graph TD C{ } --> D[] </pre>	<p>Data guru dan tenaga keendidikan, bahan dan aturan perlindungan guru dan tenaga kependidikan</p>	<p>5 hari</p>	<p>Laporan hasil pendampingan</p>	<p>-</p>
<p>6. Memfasilitasi guru dan tenaga kependidikan untuk mendapatkan hak dalam program perlindungan guru dan tenaga kependidikan.</p>		 <pre> graph TD D[] --> E([]) </pre>	<p>Bahan perlindungan</p>	<p>5 hari</p>	<p>Terfasilitasinya Guru dan tenaga kependidikan</p>	<p>-</p>



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

ꦢꦶꦤꦱꦤꦥꦺꦝꦶꦢꦶꦏꦤ꧀ꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

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

Nomor SOP	10/GTK/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	<div>KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA</div> <div> <u>Dr. DIDIK WARDAYA, S.E., M.Pd.</u> NIR 196605301986021002 7</div>
Nama SOP	Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung

Dasar Hukum

- Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perlindungan Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi Guru dan TambahanPenghasilan;
- Petunjuk Teknis Pemilihan Guru dan Tenaga Kependidikan Berprestasi.

Keterkaitan

- SOP Pengumpulan Data
- SOP Rapat Internal
- SOP Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas

Kualifikasi Pelaksana






- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi danAturan
- Mengetahui tugas dan fungsi Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung
- Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Peralatan / Perlengkapan

- Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- Ruang rapat internal
- Komputer, Printer, ATK
- Bahan dan data Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila draft Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah	Disimpan sebagai dokumen proses Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung

SOP : Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi Kesharlindung	Kepala Bidang GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja terkait dengan Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung					<ul style="list-style-type: none">• Tupoksi/DPA• Agenda	5 hari	Rencana kerja	-
2. Mengumpulkan data, bahan, referensi, aturan dalam rangka Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesharlindung					<ul style="list-style-type: none">• Permendikbud Nomor 19 Tahun 2019• Permendikbud No 7 tahun 2021• Permendikbud Nomor 10 Tahun 2017	7 hari	Data bahan, referensi dan aturan	Form Pengumpulan data
3. Mempersiapkan administrasi yang berkaitan dengan tempat, personil yang terlibat, waktu pelaksanaan dan laporan evaluasi.					<ul style="list-style-type: none">• HVS• Komputer• ATK	2 hari	Laporan	



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

အိန္ဒိယနိုင်ငံ အာရှတိုက်

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

Nomor SOP	11/GTK/2024
-----------	-------------

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

Tanggal Revisi

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

Disahkan Oleh

KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

KEPA
DINAS PENDIDIKAN, PEM
DISDIKPORA
Dr. DIDIK WARD
NIP. 19660530

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

NIP 196605301986021002

Nama SOP

Penyaluran Insentif bagi guru Agama ASN di Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 125 tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
4. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan tentang Pembentukan Tim/ Panitia Dalam Rangka pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi Kepada Sekretaris Daerah, Kepala Dinas dan Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubenur Daerah Istimewa Yogyakarta 14 Tahun 2023 Pedoman Pemberian Insentif bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Keterkaitan

- 1.SOP Pengumpulan Data
2. SOP Rapat Internal

Peringatan

Apabila draft Penyusunan program kegiatan tambahan penghasilan bagi guru ASN sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelolaan dan fasilitasi Penyaluran Insentif guru Agama ASN
3. Mampu mengoperasikan perangkat computer
4. Mengetahui dan memahami Peraturan Gubernur 14 Tahun 2023












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

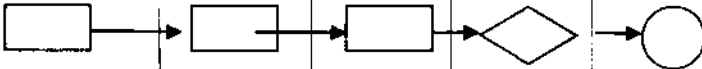
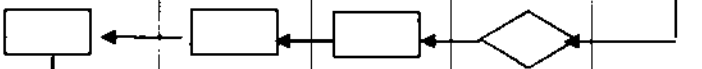



1. Komputer, Printer
2. Jaringan internet
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen

SOP : Penyaluran Insentif bagi guru Agama ASN di Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Gubernur	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Penyusunan surat edaran dan pendataan pemberkasan Penyaluran Insentif Guru Agama ASN						Komputer, Printer, ATK	2 hari	Surat Edaran	-
2. Menerima data dan berkas calon penerima Insentif Guru agama ASN						Komputer, ATK	5 hari	Data dan Berkas calon penerima Insetif Guru Agama ASN	-
3. Verifikasi dan Validasi data dan berkas						Komputer, ATK,	10 hari	Daftar calon penerima Insentif Guru Agama ASN	-
4. Verifikasi dan Validasi Daftar Rekap Kehadiran						Komputer, ATK,	10 hari	Data Kehadiran guru	Sinkronisasi data
5. Permohonan paraf Kadinas						Komputer, ATK,	3 hari	Draf Surat Keputusan Gubenur Calon Penerima penerima Insentif akan dimintakan persetujuan Kadinas	-

6. Penandatanganan oleh Gubernur	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E(()) </pre>					Draf Surat Keputusan penerima Insentif	3 hari	Surat Keputusan Gubernur Calon Penerima penerima Insentif	-
7. Pengajuan ke Keuangan	 <pre> graph RL A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E(()) </pre>					SK Penetapan	3 hari	Surat Perintah Membayar	-
8. Pembuatan surat pengantar pencairan	 <pre> graph TD A[] </pre>					Komputer, Printer, ATK	1 hari	Surat pengantar	-
9. Penyerahan cek ke BPD	 <pre> graph TD A[] </pre>					Berkas penyaluran Insentif dan cek Bank	1 hari	Tersalurnya Insentif	-
10. Penyusunan Laporan	 <pre> graph TD A[] </pre>					SP2D, SK penetapan , Printer, ATK, Jaringan Internet	7 hari	Laporan penyaluran Insentif	-