|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  **SMK NEGERI 1 NGAWEN**  Jono, Tancep, Ngawen, Gunungkidul, D.I. Yogyakarta, 55853, Telp. 0811266227  Website: www.smkn1ngawen.sch.id, Email: smkn\_1ngawen@yahoo.co.id | Nomor SOP | /SOP/QMR/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | 14 Februari 2022 |
| Disahkan Oleh | KEPALA  SMK NEGERI 1 NGAWEN  Supiningsih, S.Pd, M.Pd  Nip. 196707221994012001 |
| Nama SOP | **Stemsanga Peduli** |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | |
| 1. Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 28 tahun 2016 tentang Standar Mutu Pendidikan 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Pergub Nomor :117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Pergub Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tatakerja unit pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga | 1. Memiliki Integritas Tinggi 2. Memiliki Kompetensi Sosial 3. Memiliki Rasa Tanggung Jawab 4. Memiliki kemampuan kerjasama | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** | |
| 1. SOP Humas dan Kesiswaan | 1. Pedoman Kebijakan Stemsanga Peduli 2. SK team Pelaksana | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | |
| 1. SOP **Stemsanga Peduli** harus dilakukan secara baik dan benar agar terukur tingkat ketercapain mutu internal sekolah sehingga dapat menjadi dasar penentuan kebijakan sekolah. 2. Jika prosedur tidak dilakukan secara konsisten dan berurutan maka dapat dipastikan sekolah tidak mampu mengukur ketercapaian mutu sekolah. | Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan | |

**SOP : Stemsanga Peduli**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| Donatur/ Penyumbang Dana | Pengumpul dana | Bendahara | Ketua Panitia | Pengawas | Panitia kegiatan | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 |  |  |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Memberikan Sedekah |  |  |  |  |  |  | Sumbangan dana | Insidental dan terjadwal | Dana Yang akan Diberikan | Pihak Ekternal dan internal |
| 1. Mengumpulkan Sedekah |  |  |  |  |  |  | Alat pembukuan dan pengumpul dana | Insidental dan terjadwal | Dana Terhimpun | Team Stemsanga Peduli |
| 1. Melakukan pembukuan dan pencatatan |  |  |  |  |  |  | Buku Catatan Keuangan | Insidental dan terjadwal | Jurnal Catatan | Bendahara Sekretaris |
| 1. Pengajuan Dana |  |  |  |  |  |  | Proposal, info berita duka | Insidental dan terjadwal | Info Keterlaksanaan Kegiatan | Koord. Setiap Kegiatan |
| 1. Verivikasi |  |  |  |  |  |  | Proposal, info berita duka | Insidental dan terjadwal | Memo Persetujuan | Verivikasi langsung |
| 1. Penyaluran Dana |  |  |  |  |  |  | Ada Memo Persetujuan kegiatan | Insidental dan terjadwal | Pelaksanaan Kegiatan | Di tanda tangani Ketua dan Pengawas |
| 1. Pelaporan |  |  |  |  |  |  | Buku Laporan Keuangan, Papan Informasi dan Website Sekolah | Mingguan, bulanan, Tahunan | Papan Pengumuman dan website | Donatur memantau dan memperoleh laporan |