|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOP PENYUSUNAN KALENDER PENDIDIKAN SMK** | | | | | | | | | | |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| **KEPALA DINAS** | **KEPALA SEKSI** | **STAF YANG DITUGASKAN** | **KABID PENDIDIKAN SMK** | **KEPALA DINAS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| 1 | Kepala Dinas menggkoordinasikan pembahasan jadwal UTS, UAS, UKK, KTS dan pelaksanaan hari efektif dan hari libur bagi satuan pendidikanSMK melaui Kepala Bidang SMK |  |  |  |  |  |  | 6 hari |  |  |
| 2 | Kepala Bidang SMK memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi terkait penyususnan kalender Pendidikan |  |  |  |  |  |  | 15 Menit |  |  |
| 3 | Kepala SEksi menugaskan staf yang ditunjuk untuk menghimpun bahan penyusunan Kalender Pendidikan SMK |  |  |  |  |  |  | 15 Menit |  |  |
| 4 | Staf yang ditugaskan menghimpun dan menyusun konsep kalender pendidikan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi |  |  |  |  |  | Raf kaldik | 15 Menit |  |  |
| 5 | Kepala Seksi memeriksa dan menelaah draf kalender pendidikan, apabila sudah benar membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pembinaan SMK, apabila kurang lengkap dikembalikan kepada stsfv yang ditunjukm untuk dilengkapi |  |  |  |  |  | Draf Kaldik | 15 Menit |  |  |
| 6 | Kepala Bidang membubuhkan paraf yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani |  |  |  |  |  | Kaldik | 1 Jam |  |  |
| 7 | Kepala Dinas menandatangani pengesahan Kalender Pendidikan jenjang SMK. Kemudian diproses melalui Sekretariat. |  |  |  |  |  | Kaldik | 1 Jam | Kalender Pendidikan |  |