




SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi
No. Telp/Fax: 0351 - 749136
Email: smpn2_ngw@yahoo.co.id.
Website: www.smpn2ngawi.sch.id

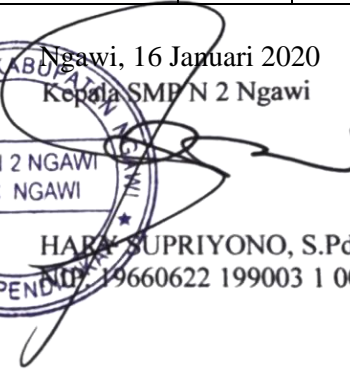
 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat: Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax: 0351 - 749136 Email: smpn2_ngw@yahoo.co.id. Website: www.smpn2ngawi.sch.id	Nomor SOP	KES004/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala SMP Negeri 2 Ngawi
	Nama SOP	LOMBA SEKOLAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (SNP) 3. Permendikbud No. 50 Th. 2014 tentang Kurikulum 3013 Sekolah Menengah Pertama 4. Permendikbud No. 23 Th. 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan 5. Permendikbud No. 3 Th 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan	1. Mempunyai kemampuan menganalisa kemampuan sekolah sesuai kebutuhan lomba 2. Mempunyai kemampuan menganalisis data berdasarkan jumlah kebutuhan sarpras dalam lomba sekolah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pembagian Tugas 2. SOP Lomba Sekolah 3. SOP Penetapan Pembagian Tugas Guru	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. SK Lomba 5. Jadwal Lomba	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila satuan pendidikan tidak menetapkan tugas lomba berdasarkan langkah-langkah yang dibakukan, maka akan diperoleh kegiatan lomba kurang baik	1. Penetapan pembagian tugas lomba 2. Notulen Hasil rapat 3. Daftar Hadir Rapat 4. Berita Acara dan SK Pembagian tugas lomba sekolah 5. Edaran Lomba	

ALUR PENETAPAN PEMBAGIAN TUGAS LOMBA SEKOLAH SMP N 2 NGAWI

No	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Sekolah	Waka Kesiswaan	Guru	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala sekolah menugasi melakukan sosialisasi pembagian tugas mengikuti lomba	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] </pre>							
2	Waka Kesiswaan menganalisis dan mencari informasi kebutuhan sarpras dan peserta lomba					Edaran Lomba	30 Menit	Mencari sarpras untuk mewakili lomba	
3	Waka Kesiswaan menganalisis kesesuaian guru dan siswa yang lomba sesuai mata lomba					Pembagian Tugas lomba	30 Menit	Data guru dan siswa	
4	Waka kesiswaan menyesuaikan Kemampuan siswa sesuai kemampuan siswa dalam membagi tugas mengikuti lomba					Pembagian lomba	30 Menit	Data siswa	
5	Waka kesiswaan memohon persetujuan dari Kepala Sekolah SMP N 2 Ngawi					Pembagian Tugas Lomba	10 Menit	Pembagian Tugas lomba siswa SMP N 2 Ngawi	
6	Waka kesiswaan menyampaikan kepada seluruh guru untuk persiapan pendampingan dan pelatihan siswa					Pembagian Tugas Lomba	30 Menit	Pembagian Tugas Mendampingi siswa	
7	Guru mempelajari pembagian tugas untuk pembimbingan					Pembagian Tugas lomba SMP N 2 Ngawi	10 Menit	Pembagian Tugas lomba SMP N 2	

	siswa							Ngawi diterima guru	
8	Mensosialisasikan pembagian tugas mengikuti lomba Kepada seluruh guru dan siswa			Selesai	Jadwal pelajaran SMP N 2 Ngawi	10 Menit	Sosialisasi Jadwal dan SK lomba kepada guru dan siswa		

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMP N 2 Ngawi



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
 SMPN 2 NGAWI
 KEC NGAWI
 DINAS PENDIDIKAN

HARY SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19660622 199003 1 009