

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	:	420/	/SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan	:	27 Januari 2014	
	Tanggal Revisi	:	24 Mei 2017	
	Tanggal Efektif	:	24 Mei 2017	
	Disahkan oleh			
				
Judul SOP		:	Pembekalan dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal	

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-pWB/PBA). 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Np.35 Tahun 2006 tentang Acuan Pelaksanaan Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNPPWB/PBA).	Kualifikasi Pelaksana 1. Masyarakat Buta Aksara 2. Tidak pandai Calistung 3. Meningkatkan SDM Masyarakat 4. Hasil dari Pembelajaran Keaksaraan Fungsional
Keterkaitan 1. SOP Data Keaksaraan 2. SOP Masyarakat Buta Aksara	Peralatan/Perlengkapan 1. DPA SKPD 2. ATK
Peringatan Jika SOP Mengonsep kegiatan rencana anggaran tidak dilaksanakan maka data tentang keaksaraan tidak terhimpun dengan maksimal.	Pencatatan dan Pendataan Data kegiatan keaksaraan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PNFI	Kasi Keaksaraan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal								
1	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf mengumpulkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal					Disposisi	15 menit	Surat tugas	
3	Mengumpulkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal menyerahkan kepada Kasi Keaksaraan.					Surat Tugas	1 hari	Bahan / Data keaksaraan	
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal dan menyerahkan kepada Kabid PNFI					Bahan rencana kegiatan anggaran	2 jam 30 menit	Konsep rencana kegiatan	
5	Memeriksa pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasi untuk diperbaiki kembali					Konsep rencana kegiatan anggaran	1 jam	Draft konsep rencana anggaran	
6	Memeriksa draft final pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid PNFI, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft konsep rencana kegiatan anggaran	1 jam	Draft konsep rencana kegiatan anggaran	
7	Menyerahkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal kepada Kasi keaksaraan.					Konsep	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal.					Konsep	10 menit	Disposisi	
9	Staf keaksaraan mengarsipkan pedoman pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Pendidikan Non Formal.					Konsep	15 menit	Bukti Konsep diarsipkan	

2