



**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b><br>420/ /SOP/PDK-2015<br><b>Tanggal Pembuatan</b><br>27 Januari 2014<br><b>Tanggal Revisi</b><br>24 Agustus 2015<br><b>Tanggal Pengesahan</b><br>24 Agustus 2015<br><b>Disahkan Oleh</b><br>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br>KABUPATEN PESISIR SELATAN<br><br>NIP. 19591231 198512 1 005<br>HIZU KIFLI, S.Pd, M.Pd | <b>Nama SOP</b><br>Memuat Saran dan Telaah kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Dasar Hukum</b><br>1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran ) Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301<br>2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, Perubahan Tentang peraturan Pemerintah No. Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Keterikatan</b><br>1. SOP Pembuatan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan<br>2. SOP Pembuatan Petunjuk Teknis untuk staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar melaksanakan Kegiatan dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peringatan</b><br>Jika SOP Pengawasan dan Pengendalian Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP, tidak sesuai dengan perencanaan maka Pelaksanaan Kegiatan tidak dapat terlaksana secara maksimal                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Memahami Pelaksanaan tentang Kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Peralatan / Perlengkapan</b><br>1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Data Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksanaan  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku        |          |                  | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas | Kabid Dikdas                                                                        | Kasi Kur SMP                                                                          | Staf                                                                                | Kelengkapan      | Waktu    | Output           |     |
| 1   | Membuat Saran dan Telaah kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas                                                                                                                                                                  |              |  |                                                                                       |                                                                                     | Lembar Disposisi | 25 menit | Lembar Disposisi |     |
| 2   | Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf Mengumpulkan Data Sesuai dengan Judul SOP                                                                                                                                            |              |                                                                                     |    |                                                                                     | Lembar Disposisi | 15 menit | Lembar Disposisi |     |
| 3   | Staf mengumpulkan Data yang sesuai dengan Judul SOP dan Menyerahkan kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP                                                                                                                              |              |                                                                                     |     |                                                                                     | Lembar Disposisi | 2 hari   | Data             |     |
| 4   | Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Menyusun Konsep Membuat Saran dan Telaah kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar                                                                               |              |                                                                                     |     |                                                                                     | Data             | 2 jam    | Konsep Laporan   |     |
| 5   | Kepala Bidang Pendidikan Dasar Memeriksa Konsep Laporan, Jika Setuju Memberikan Paraf dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas, Jika tidak Setuju Mengembalikan kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP untuk diperbaiki kembali              |              |                                                                                     |    |                                                                                     | Konsep Laporan   | 15 menit | Konsep Laporan   |     |
| 6   | Kepala Dinas Memeriksa Draf Laporan Bidang Pendidikan Dasar Jika Setuju Menanda Tangan dan Menyerahkan Kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Jika Tidak Setuju Mengembalikan Kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk diperbaiki |              |                                                                                     |    |                                                                                     | Konsep Laporan   | 20 menit | Laporan          |     |
| 7   | Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menyerahkan Laporan Membuat Saran dan Telaah kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP                                                                           |              |                                                                                     |   |                                                                                     | laporan          | 20 menit | Laporan          |     |
| 8   | Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf untuk Mengarsipkan Laporan                                                                                                                                                           |              |                                                                                     |  |                                                                                     | laporan          | 10 menit | Laporan          |     |
| 9   | Staf Bidang Pendidikan Dasar Mengarsipkan Laporan Membuat Saran dan Telaah kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas                                                                                                                |              |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan          | 15 menit | Arsip laporan    |     |