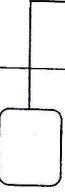




PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	420/ /SOP/PDK-2015
	27 Januari 2014
	24 Agustus 2015
	24 Agustus 2015
	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN
	 Membuat dan mengendalikn pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP
	Nama SOP
Dasar Hukum	
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	Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, Perubahan Tentang peraturan Permerintah No. Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	Memahami Pelaksanaan tentang Kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	1. DPA SKPD
2. SOP Pembuatan Petunjuk Teknis untuk staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar melaksanakan Kegiatan dengan petunjuk	2. Komputer
	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengawasan dan Pengendalaian Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP, tidak sesuai dengan perencanaan maka Pelaksanaan Kegiatan tidak dapat terlaksana secara maksimal	Data Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Dikdas	Kasi Kur SMP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Fasilitas dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP					Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menugaskan Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP untuk Menyusun Konsep Membuat Fasilitas dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP					Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
3	Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf Mengumpulkan Data Sesuai dengan Judul SOP					Lembar Disposisi	2 hari	Data	
4	Staf mengumpulkan Data yang sesuai dengan Judul SOP dan Menyerahkan kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP					Data	3 jam	Konsep Laporan	
5	Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Menyusun Konsep Membuat Fasilitas dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP dan Menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar					Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
6	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	30 menit	Laporan	
7	Kepala Dinas Memeriksa Draft Laporan Bidang Pendidikan Dasar Jika Setuju Menanda Tangani dan Menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Jika Tidak Setuju Mengembalikan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk diperbaiki					laporan	15 menit	Laporan	
8	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menyerahkan Laporan Membuat Fasilitas dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP					laporan	15 menit	Laporan	
9	Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf untuk Mengarsipkan Laporan					Laporan	20 menit	Arsip laporan	