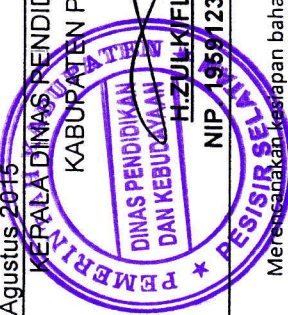
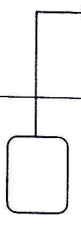
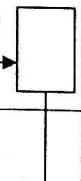
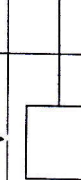
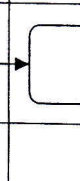




**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2015
Tanggal Revisi	24 Agustus 2015
Tanggal Pengesahan	24 Agustus 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan  H.ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP	Merencanakan kesetapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan

Dasar Hukum	
Kualifikasi Pelaksana	
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 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, Perubahan Tentang peraturan Pemerintah 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 2. SOP Pembuatan Petunjuk Teknis untuk staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar melaksanakan Kegiatan dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengawasan dan Pengendalian 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	Merencanakan kesiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menugaskan Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP untuk Menyusun Konsep Merencanakan kesiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan					Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
2	Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf Mengumpulkan Data Sesuai dengan Judul SOP					Lembar Disposisi	20 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 Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan dan Menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar					Data	3 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	30 menit	Konsep Laporan	
6	Kepala Dinas Memeriksa Draf 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					Konsep Laporan	30 menit	Laporan	
7	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menyerahkan Laporan Merencanakan kesiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan Kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP					laporan	15 menit	Laporan	
8	Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf untuk Mengarsipkan Laporan					laporan	15 menit	Laporan	
9	Staf Bidang Pendidikan Dasar Mengarsipkan Laporan Merencanakan kesiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan					Laporan	20 menit	Arsip laporan	