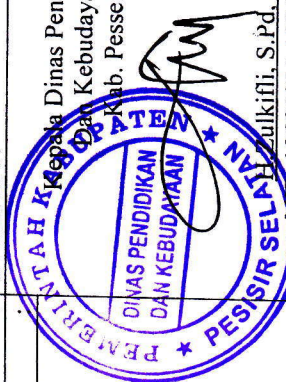


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	: 420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan	: 27 Januari 2014
	Tanggal Revisi	: 24 Mei 2017
	Tanggal Efektif	: 24 Mei 2017
	Disahkan oleh	
	 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pessel	
	Judul SOP	: PELATIHAN TUTOR KEAKSARAAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum - Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA). - 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).		
Keterkaitan - SOP Data Keaksaraan - SOP Masyarakat Buta Aksara		
Peralatan/Perlengkapan - DPA SKPD - ATK		
Pencatatan dan Pendataan Data Kegiatan keaksaraan Fungsional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan		

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara (GNP-PWB/PBA).
- 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).

Keterkaitan

- SOP Data Keaksaraan
- SOP Masyarakat Buta Aksara

Pencatatan dan Pendataan

Data Kegiatan keaksaraan Fungsional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PNFI	Kasi Keaksaraan	Staf	Kelengkapan	Waktu	
	Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional							
1	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	Memerintahkan staf mengumpulkan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional					Disposisi	15 menit	Surat tugas
3	Mengumpulkan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional menyerahkan kepada Kasi Keaksaraan.					Surat Tugas	1 hari	Bahan / Data keaksaraan
4	Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional dan menyerahkan kepada Kabid PNFI					Bahan rencana kegiatan anggaran	2 jam 30 menit	Konsep rencana kegiatan
5	Memeriksa pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional 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 Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional, 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 Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional kepada Kasi keaksaraan.					Konsep	10 menit	Disposisi
8	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional					Konsep	10 menit	Disposisi
9	Staf keaksaraan mengarsipkan pedoman pelaksanaan kegiatan Pelatihan Tutor Keaksaraan Fungsional					Konsep	15 menit	Bukti Konsep diarsipkan