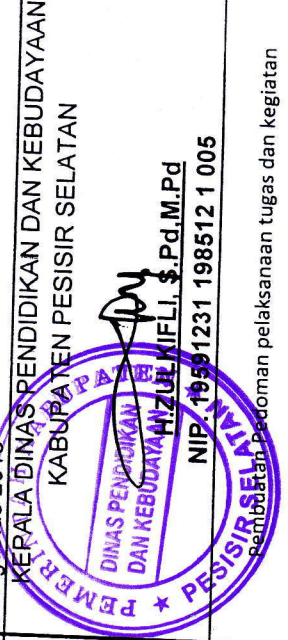




PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	420/ /SOP/PDK-2015
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2014
Tanggal Revisi	24 Agustus 2015
Tanggal Pengesahan	24 Agustus 2015
Disahkan Oleh	KERALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN
	 NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP	Pembuatan Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan

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 Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi
2. SOP Pembuatan Petunjuk Teknis untuk staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar melaksanakan Kegiatan dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

Peringatan

Jika SOP Pengawasan dan Pengendalian Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP, tidak sesuai dengan perencanaan maka Pelaksanaan Kegiatan tidak dapat terlaksana secara maksimal

Pencatatan dan Pendataan

Data Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Dikdas	Kasi Kur SMP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menugaskan KasiKurikulum/Kesiswaan SMP untuk Menyusun Konsep Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan					Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi		
2	KasiKurikulum/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 Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan 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 Draft 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	30 menit	Laporan		
7	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menyerahkan Laporan Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepada Kasi Kurikulum/Kesiswaan SMP					laporan	15 menit	Laporan		
8	KasiKurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf untuk Mengarsipkan Laporan					laporan	15 menit	Laporan		
9	Staf Bidang Pendidikan Dasar Mengarsipkan Laporan Membuat Pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan					Laporan	20 menit	Arsip laporan		