

 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	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN
			 H. ZUL KIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19591231 198512 1 005
		Nama SOP	Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan
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) 2. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013, Perubahan Tentang peraturan Pemerintah No. Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan		Kualifikasi Pelaksana	
		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	Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan					Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
2	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menugaskan KasiKurikulum/Kesiswaan SMP untuk Menyusun Konsep Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan					Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
3	KasiKurikulum/Kesiswaan SMP Memerintahkan Staf Mengumpulkan Data Sesuai dengan Judul SOP dan Staf menyerahkan 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 Draft Laporan Bidang Pendidikan Dasar Jika Setuju Menanda Tangani dan Menyerahkan Kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Jika Tidak Sejutu Mengembalikan Kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk diperbaiki					Konsep Laporan	30 menit	Laporan	
7	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menyerahkan Laporan Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan 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 Pemeriksaan Hasil Kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum/Kesiswaan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan					Laporan	20 menit	Arsip laporan	